

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	EMDUPAR S.A. - E.S.P		PABLO ANDRÉS JARAMILLO NEVES								
REPRESENTANTE LEGAL:	Agente Especial designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios		Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas						
NIT:	893.300.548-8										
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022.		PROCESO GESTION PLANEACION								
FECHA DE PRESENTACION:	07/09/2023										
DESCRIPCIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS:	Huellazo y Descripción	Áreas Cíclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de sección de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>1</p> <p>INCUMPLIMIENTO EN EL CARGUE DE INFORMACION AL SUI:</p> <p>Se evidenció que el cargue al Sistema Único de Información SUI en la vigencia 2022, se encuentra en un nivel del 95.69%, con 294 formatos pendientes por reportar, lo que refleja una disminución del 3%, con relación a la vigencia 2021, este incumplimiento se debe a los inconvenientes de integración e interfase con los sistemas y/o aplicativos, la capacitación de los líderes involucrados en el proceso para el diligenciamiento de los formatos y la falta de compromiso para realizar el procedimiento, factores por el cual no se ha podido llegar al máximo nivel de cargue requerido por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS.</p>	Gestión Planeación	Jefe Gestión Planeación	Requerir a los líderes de proceso para que se apropien del procedimiento de cargue de información al SUI, solicitando capacitación y asesoría para realizar en debida forma el diligenciamiento de los formatos establecido para estos fines.	4 meses	Verificación del requerimiento enviado a los líderes de procesos involucrados, para su capacitación.	Mensualmente	Comité de Administración SUI	Requerimiento atendido/Requerimiento Solicitado			
<p>2</p> <p>DESACTUALIZACIÓN DE LOS MAPAS DE RIESGOS:</p> <p>De acuerdo al seguimiento que se realiza por parte de Control Interno de Gestión, se evidenció que los mapas de riesgo por procesos, no han sido revisados y/o actualizados, teniendo en cuenta que estos deben ser revisados por la oficina de planeación por lo menos una vez al año, así mismo no se han identificado nuevos factores de riesgo, además de tener establecidos los mismos controles y las acciones de mitigación de las últimas evaluaciones.</p>	Gestión Planeación	Jefe Gestión Planeación	Revisar los mapas de Riesgo de cada Proceso de Gestión de la Empresa, analizar los riesgos identificados con sus respectivos controles y de acuerdo a la actualización o impacto de algunos, actualizar el mapa del proceso que lo requiera, estableciendo las acciones en un periodo determinado que sea sujeto de subevaluación y verificación por parte de Control Interno de Gestión.	4 meses	Evaluación de las acciones de los mapas de riesgo por procesos.	Semestral	Comité de Coordinación de Control Interno	No. De Mapas de Riesgos por Proceso Actualizados / Total de Mapas de Riesgos por Procesos.			
<p>3</p> <p>DESACTUALIZACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN:</p> <p>Durante la evaluación y/o auditoría interna de la vigencia 2022 en cada proceso de Gestión seleccionado y evaluado, se pudo constatar que estos no se encuentran totalmente optimizados, teniendo en cuenta los objetivos y los alcances acordados a las actividades y/o funciones de cada área que se identifica en dichos procesos desde las caracterizaciones, los procedimientos, los planes de acción y los indicadores.</p>	Gestión Planeación	Jefe Gestión Planeación	Revisar los Procesos de Gestión de la Empresa, con cada líder responsable, para analizar los componentes desde las caracterizaciones, procedimientos, manuales, planes, instructivos, normativas hasta los indicadores y de acuerdo a las especificaciones de cada área, actualizar cada proceso de Gestión con el fin de optimizarlos.	4 meses	Verificación y evaluación de los Procesos de Gestión del S.I.G. de EMDUPAR S.A. E.S.P.	Anual	Comité de Coordinación de Control Interno	No. De Procesos de Gestión Actualizados / Total de Procesos de Gestión.			
<p>4</p> <p>INDICADORES DE GESTIÓN:</p> <p>En la revisión de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de la Entidad, en la vigencia 2022, se pudo observar, que los indicadores de gestión de cada proceso, aunque tienen actualizados en la vigencia 2023, no han sido utilizados por la mayoría de los responsables de los procesos, para evaluar su gestión y presentar sus informes detallado con datos y cifras precisas a fin de alcanzar las metas establecidas y que sirvan de insumo para los informes de gestión de la Alta Gerencia, para las rendiciones de cuentas y en cumplimiento al objetivo institucional.</p>	Gestión Planeación	Jefe Gestión Planeación	Indicar, reindicar y socializar a los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo, sobre el manejo de los parámetros de gestión, con el fin de que se afecten sus funciones, en la cual debe reflejarse en la presentación de sus Informes o en rendiciones de cuentas requeridas.	4 meses	Verificar las actividades programadas para reindicar, reindicar y socializar el manejo de los indicadores en los informes de cada proceso de Gestión	Trimestral	Gestión Planeación	Listado de asistencias de actividad, relacionadas con inducción, reinducción y socialización sobre manejo y aplicación de indicadores.			
<p>5</p> <p>FALTA DE PLANEACION EN LA CONTRATACION VIGENCIA DE 2022:</p> <p>En la evaluación de la vigencia 2022, se evidencian contratos como: el (006 - 029), (010 - 044), (021 - 034), (047 - 024), con el mismo objeto, en la misma vigencia y no se observa objeción por parte de Planeación, debido a que, es quien debe realizar el estudio de conveniencia y oportunidad para hacer las respectivas recomendaciones y/o análisis que determinen las debilidades del procedimiento, debido a que en diferentes auditorías los Clites de control han detectado este tipo de hallazgo, que han acrecentado investigaciones de distintas incidencias para los funcionarios de la Entidad, responsables de los procesos de Planeación y Contratación.</p>	Gestión Planeación	Jefe Gestión Planeación	Realizar el análisis de las necesidades para las futuras contrataciones, llevando a cabo la revisión de los documentos requeridos en la etapa precontractual respecto al estudio de conveniencia y oportunidad, presentados por la Oficina de Contratación, con el fin de hacer el estudio de conveniencia y oportunidad como lo establece el actual manual de Contratación y Supervisión.	4 meses	Verificar que los estudios de conveniencia y oportunidad se realicen adecuadamente, teniendo en cuenta la necesidad, los estudios de mercado y de precios, como lo establece el manual de Contratación y Supervisión.	Semestral	Control Interno de Gestión	No. De contratos celebrados con sus respectivos estudios de conveniencia y oportunidad / Total de Contratos proyectados con sus respectivos estudios de conveniencia y oportunidad			

R. Balcega F. Sanchez

[Handwritten mark]

Juan Carlos Sarmento
 JUAN CARLOS SARMIENTO, Jefe Gestión Planeación (E)



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

EMDUPAR S.A. - E.S.P
PARO ANTONIO JARAMILLO RESTA
892 300.548-8

10 de 13
Válida: 01/10/2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		FECHA DE PRESENTACION:		NOMBRE DE LA AUDITORIA: PROCESO GESTION HUMANA		Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas	
		10/09/2021							

INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	INDICADOR DE LOGRO	
INCUMPLIMIENTO AL ACUERDO 001 DE 2018: Se pudo constatar el incumplimiento al ACUERDO 001 de 2018, el cual hace parte de las compromisos suscritos con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en el Programa de Gestión 2018, respecto a la programación y ejecución de los recursos asignados para el pago de salarios y prestaciones de los empleados públicos, en el mes de mayo de 2021 y 2022.	Área Ceto o Proceso Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable de la entidad	Indicadores de acción de cumplimiento	Observaciones	% Avances
DETALLIZACION DE LOS EXERCENTES DE HORAS DE VIDA: El equipo auditor pudo observar que no se realizó el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Adquirir una herramienta tecnológica que permita la digitalización de los expedientes laborales de todos los empleados, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Realizar un diagnóstico para el diseño e implementación de una herramienta tecnológica que permita la digitalización de los expedientes laborales de todos los empleados, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACION 2022: Durante el año de 2021, el equipo auditor pudo observar que no se realizó el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Fortalecer las capacidades de los procesos mediante el desarrollo de cursos de capacitación en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Verificar el cumplimiento de los cursos de capacitación en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL: Para a que el Municipio de Trinitaria establezca la metodología para el diseño, implementación y actualización de los planes estratégicos de seguridad vial, la cual se aplicará para todas las entidades, organizaciones y empresas del sector público o privado, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Realizar un diagnóstico para el diseño e implementación de una metodología de trabajo para el desarrollo de los planes estratégicos de seguridad vial, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Verificar el cumplimiento de los planes estratégicos de seguridad vial en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
BOLETA DE PAGOS DE SALARIOS AL CAMBIO DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE SAS-1: En el mes de agosto de 2021, el equipo auditor pudo observar que no se realizó el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Verificar el cumplimiento de la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
CAMPO INEXISTENTE EN EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS: El equipo auditor pudo observar que no se realizó el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Verificar el cumplimiento de la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
FALTA DE DOCUMENTOS EN EXERCENTES DE HORAS DE VIDA: En el mes de agosto de 2021, el equipo auditor pudo observar que no se realizó el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	4 meses	Verificar el cumplimiento de la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		
PROCESAMIENTO NO CONCORDANTE: Se detectó inconformidad en un solo administrativo Resolución No. 01103 de 15 de marzo de 2022 por parte de la cual se ordena el pago de prestaciones de conformidad con las respectivas normas en caso de un traslado preventivo, debido a que estos documentos no se encuentran organizados ni almacenados en los sistemas de información (SIS) de la entidad, lo que impide el control de los recursos.	Gerencia Gerencia Planeación Gerencia Finanzas y Contabilidad Gerencia Humana	Gerente Gerente Planeación Gerente Finanzas y Contabilidad Gerente Humana	Actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	2 meses	Verificar el cumplimiento de la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en el mes de octubre de 2022, para garantizar la actualización y conservación de los expedientes laborales.	Mensual	Jefe Gerencia Humana Gerente Humana	Requerimiento para actualización de Informe del Diagnóstico		

RESPONSABLE: JORGE ENRIQUE ZULETA ZULETA
 09-09-2023



COMUNICACIÓN INTERNA

FO-GD-06

Versión : 02-19-07-11

Página : 1 de 1

DT-DT-1006

FECHA: DD 06 MM 09 AA 2.023

DE: **ING. FABIAN RENÉ MENDOZA RODRÍGUEZ**
Jefe Gestión Técnica Operativa (E)

PARA: **BELCY PEDRAZA SANCHEZ**
Jefe de Control Interno de Gestión.

REF: Entrega plan de mejoramiento interno PTAP Y Laboratorio 2022.

Atento saludo:

Para lo pertinente, remitimos a su dependencia, entrega plan de mejoramiento interno PTAP Y Laboratorio 2022 corregido, el cual también fue enviado al email bpedraza@emdupar.gov.co, para lo pertinente.

Cordialmente,

ING. FABIAN RENÉ MENDOZA RODRÍGUEZ
Jefe Gestión Técnica Operativa (E)

EMDUPAR S.A.-E.S.P.
Empresa de Servicios Públicos de Valledupar
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
HORA: 05:14 pm
FECHA: 06/09/2023
RECIBIDO: [Signature]

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Leonard Silva Mendoza	Prof. Univ. Gestión Técnica Operativa	
Proyectado por:	Leonard Silva Mendoza		
Revisado por:	Fabian René Mendoza Rodríguez.	Jefe de Gestión Técnica Operativa (E)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de Gestión Técnica Operativa (E).



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FOE-13

Version: 02/19/2011

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P.		NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		PAUL O ANDRES JARAMILLO REYES		AGENTE ESPECIAL DESIGNADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS:		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Mesas							
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA REALIZADA AL PROCESO GESTION PLANTA DE TRATAMIENTO PRODUCCION PTAP DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEUPAR - EMDUPAR S.A. E.S.P., VIGENCIA 2022.		FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023													
NT:		892.300.048.8																	
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023																	
Hedazgo y Descripción		Áreas Clave o Procesos Involucrados		Responsable del Mejoramiento		Acciones de Mejoramiento		Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento		Actividad		Tiempo Responsable del seguimiento por la entidad		Indicadores de acción de Cumplimiento		Observaciones		% Avances	
<p>14</p> <p>La Empresa Emulador S.A. E.S.P. no cuenta con un sistema de Mantenimiento preventivo en el proceso de Captación que determine con exactitud el ingreso de agua desde la cuneta del Fito Colapso, medición que se viene realizando de manera manual, llevando en cuenta el volumen en metros cúbicos y el tiempo en segundos, el cual puede variar con el aumento del agua que ingresa al sistema, lo que genera un tiempo de respuesta para la Entidad en caso de aversa los límites que las planillas de trabajo establecen para la establecido en la concesión otorgada por la Corporación Autónoma Regional del Cesar - COORPOCESAR.</p>		<p>Gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>Jefe de Gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Realizar diagnóstico general del estado actual de los maquinamientos de acceso a la PTAP y de acuerdo los resultados estructurar los requerimientos pertinentes para su respectiva instalación. 2. Adquirir e instalar el maquinamiento con las especificaciones del diagnóstico.</p>		<p>6 meses</p>		<p>1. Verificar el diagnóstico del estado actual de los maquinamientos. 2. Verificar la instalación del maquinamiento.</p>		<p>Trimestral Gerente / Jefe de Gerencia Técnica / Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Resultado del diagnóstico resultado / Diagnóstico propuesto 2. Maquinamiento adquirido e instalado. Maquinamiento propuesto.</p>					
<p>15</p> <p>FALTA MANTENIMIENTO AL CANAL DE ADUCCIÓN.</p> <p>Realizada la inspección en campo, se pudo observar la falta de mantenimiento del Canal Aéreo de aducción en la Planta de Tratamiento de Agua Potable PTAP, lo cual ocasiona que este acumule demasiada material de arrastre generando riesgo de desajuste por el peso, se evidencio que dicho material de arrastre en el canal de aducción supera los 40 cm.</p>		<p>Gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>Jefe de gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Realizar la necesidad del mantenimiento y adecuación del Canal de Aducción del Puesto de Gestión Producción para que se incluya en el presupuesto y Plan de Compra 2024. 2. Realizar la Contratación de las actividades relacionadas al mantenimiento y adecuación del canal de aducción, con el fin de mitigar el riesgo de desajuste de dicho estructura. 3. Realizar un requerimiento para adecuación del canal de aducción a PTAP de EMDUPAR S.A. E.S.P. 4. Contratar las actividades que se requieren para adecuar el canal de aducción.</p>		<p>4 meses</p>		<p>1. Verificación del requerimiento de necesidad para el mantenimiento y adecuación del canal de aducción en PTAP de EMDUPAR S.A. E.S.P. 2. Verificación del contrato para el mantenimiento y adecuación del canal de aducción con las actividades y maquinaria especializada.</p>		<p>Manual Gerente / Jefe de Gerencia Técnica / Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Requerimiento de los requerimientos solicitados 2. Contratación de mantenimiento y adecuación del canal de aducción en PTAP</p>					
<p>16</p> <p>DETENERO DE LAS ESTRUCTURAS EN LA PTAP.</p> <p>Se evidencia alto deterioro en las estructuras de las Plantas de Tratamiento de agua Potable - PTAP desde el inicio del proceso (Captación, Aducción, Bocatoma, Decantador y Floculación, Clarificación, Floculación secundaria, Floculación terciaria, Filtración, Desinfección, Canal de calidad, Almacenamiento), hasta la distribución, lo cual genera deficiencias en el proceso productivo que ocasionan sobre costos en los insumos químicos y otros, y en la detección de la calidad del servicio (continuidad), además de altas pérdidas técnicas en el sistema que reflejan impacto negativo en indicadores técnicos y comerciales de la Entidad.</p>		<p>Gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>Jefe de gerencia Técnica Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Realizar estudios sobre el estado de las estructuras de cada una de las plantas de tratamiento de agua potable de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y la Cota Fina, desde captación hasta distribución con el fin de determinar la condición del mantenimiento de las mismas y formular la necesidad para incluir en el presupuesto y Plan de Compra 2024. 2. Contratar obra para el mantenimiento de las Estructuras físicas de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable de la HUANDEHA Y LA GUA FINA OPCIONAL.</p>		<p>12 meses</p>		<p>1. Verificación de los estudios realizados al estado de las estructuras físicas de las plantas de tratamiento. 2. Verificación del contrato y realización del mantenimiento solicitado.</p>		<p>Manual Gerente / Jefe de Gerencia Técnica / Jefe de División de Producción</p>		<p>1. Documentos de los estudios realizados 2. Contratos celebrados</p>					



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FOCE-13
Version: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EM DUPAR S.A. - E.S.P							
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES Agente Especial designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios							
NIT:		902.300.548-8							
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA REALIZADA AL PROCESO GESTION PLANTA DE TRATAMIENTO (PRODUCCION) PTAP DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL VALLE DU PAR - EM DUPAR S.A. E.S.P., VIGENCIA 2022.							
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023							
17	<p>SISTEMA SCADA FIERRA DE SERVICIO:</p> <p>La Entidad no cuenta con el sistema de monitoreo automatizado que determine el control, la supervisión, la recopilación y análisis de datos que generen información de manera ágil y que ayude a la toma de decisiones en el proceso de producción.</p> <p>Se evidenció por la instrumentación realizada el Sistema de Monitoreo SCADA, el cual registra datos, y/o parámetros que ayudan a optimizar los procesos en las plantas de tratamiento de agua, se encuentran fuera de funcionamiento, lo que genera inconvenientes en los niveles de producción, teniendo en cuenta que la información obtenida a través de un equipo de bajas capacidades no proporciona datos confiables. La entidad se propone en las próximas semanas, adquirir el sistema de monitoreo automatizado para el periodo de 2023, arrojando para el primero un promedio de 55% y en la vigencia analizada se consolidó en el mismo valor.</p>	<p>Gerente Técnico Jefe de División de Producción</p>	<p>Jefe de gestión Técnica Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Realizar un diagnóstico general del estado actual del sistema de monitoreo de parámetros en línea Sistema de Monitoreo SCADA para su posterior recuperación y mantenimiento.</p> <p>2. Presentar requerimiento para la recuperación del Sistema de Monitoreo SCADA.</p> <p>3. Continuar la adecuación del Sistema de Monitoreo SCADA.</p>	<p>6 meses</p>	<p>1. Verificación del diagnóstico realizado al Sistema de Monitoreo SCADA.</p> <p>2. Verificación del requerimiento con la necesidad para la recuperación del Sistema de Monitoreo SCADA.</p> <p>3. Verificación y seguimiento a la contratación para la adecuación del Sistema de Monitoreo SCADA.</p>	<p>Gerente Técnico / Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Diagnóstico realizado/ Diagnóstico propuesto</p> <p>2. Requerimiento autorizado/ Requerimiento Solicitado</p> <p>3. Contratación realizada</p>	<p>Desarrollo de Actividades y Metas</p>
18	<p>FALTA EN LOS CONTROLES ESTABLEcidos EN EL PROCESO GESTION DE PRODUCCION:</p> <p>Realizado una comparación de la información entre los gastos de consumo químicos (Cloro Gaseoso y Polí cationo de Aluminio PClO), registrados en las bitácoras y la digitalización por parte del Jefe de Producción en la vigencia 2022, se pudo constatar que los datos de dicho 1. No se cuenta con un sistema de digitalización automatizado, está procedimiento se realiza de forma manual.</p> <p>2. Al momento de registrar los datos en el documento establecido, los operadores manipulan datos manipulados las unidades de medida para la conversión de litro a kilo y/o toneladas y arrojan resultados.</p> <p>3. Al momento de registrar los datos en el documento establecido, los operadores manipulan datos manipulados las unidades de medida para la conversión de litro a kilo y/o toneladas y arrojan resultados.</p> <p>4. Al momento de registrar los datos en el documento establecido, los operadores manipulan datos manipulados las unidades de medida para la conversión de litro a kilo y/o toneladas y arrojan resultados.</p> <p>5. Al momento de registrar los datos en el documento establecido, los operadores manipulan datos manipulados las unidades de medida para la conversión de litro a kilo y/o toneladas y arrojan resultados.</p>	<p>Gerente Técnico Jefe de División de Producción</p>	<p>Jefe de gestión Técnica Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Establecer un procedimiento donde se estandarice la unidad de medida que determine las cantidades de Polí cationo de Aluminio - PClO en litros y el Cloro Gaseoso en Kilogramos, con el fin de tener un control de los consumos de los químicos desde las entradas, salidas, inventarios, usuras, balances de digitalización, entre otros documentos.</p> <p>2. Implementar las bitácoras digitalizadas del PClO y ClO, equipo de vicio para evidencia de dicho proceso de las bitácoras.</p>	<p>6 meses</p>	<p>1. Verificación del Procedimiento establecido.</p> <p>2. Verificación de las Bitácoras digitalizadas, puesta en marcha.</p>	<p>Gerente Técnico / Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Requerimiento autorizado/ Requerimiento Solicitado</p> <p>2. Bitácoras digitalizadas recibidas/ Bitácoras digitalizadas requeridas</p>	
19	<p>ACCESOS NO AUTORIZADOS PLANTA: La Empresa no ha realizado las acciones y/o actividades para evitar que los vecinos de la PTAP y personal externo no autorizado, tengan acceso hacia los procesos de la Empresa.</p> <p>Se evidenció la falta de acciones hacia los procesos de la Empresa, el Tratamiento de Agua Potable de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P. local que se realiza en los procesos de agua potable en la seguridad de dicha planta de tratamiento con el ingreso de serenos y el acceso de personas no autorizadas. Así mismo, en la vía que conduce al botadero a los accesos de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P., se evidenció por parte de firmas que son indicadas como serenos y jefes de serenos, además se perciben no autorizados, lo cual pone en riesgo el proceso y la seguridad de la planta de tratamiento.</p>	<p>Gerente Técnico Jefe de División de Producción</p>	<p>Jefe de gestión Técnica Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Elongar a las áreas de gestión jurídica de la Empresa y secretaría general, para que realicen la gestión con Secretaría de Gobierno Municipal, debido a que son ellos, quienes tienen las facultades legales para ejercer la recuperación de los predios.</p> <p>2. Realizar una visita de inspección social en las instalaciones de la PTAP con las dependencias de Gestión Jurídica y Secretaría General, con el objetivo de analizar la vulnerabilidad por daños para el canal de aducción, para determinar los costos de reparación de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P.</p>	<p>6 meses</p>	<p>1. Verificación del Requerimiento enviado a la Secretaría de Gobierno Municipal por parte de Gestión Jurídica de la Empresa y Secretaría General, para que realicen la recuperación de los predios de la Planta de Tratamiento de Agua Potable de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P.</p> <p>2. Inspección a las instalaciones de la PTAP con las dependencias de Gestión Jurídica y Secretaría General, para determinar el estado de la senda y el estado de la senda por donde actualmente pasa el canal de aducción, y verificar los costos, para poder determinar el costo de reparación de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P.</p>	<p>Gerente Técnico / Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Requerimiento realizado y enviado / requerimiento Propuesto</p> <p>2. Número de Macromedidor instalado/ Número de Inspecciones programadas</p>	
20	<p>MACROMEDIDOR DE ENTRADA A LA GOTA FRÍA, NO OPERATIVO:</p> <p>A través de los informes de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - CSFO y Verónica 2022, se pudo constatar que el instrumento de Medición de la Medición Interna de la Gota Fría, no se encuentra operativo, situación que no garantiza la medición del ingreso de agua, la eficiencia y eficacia de los procesos en dicha planta, debido a que se dificulta así tener los datos o la información requerida.</p>	<p>Gerente Técnico Jefe de División de Producción</p>	<p>Jefe de gestión Técnica Jefe de División de Producción</p>	<p>Realizar un diagnóstico general para determinar el estado actual de los macromedidores de acceso a la PTAP. Y de acuerdo a los resultados estructurar los requerimientos pertinentes para su respectiva restauración y puesta en marcha, en caso de no tener solución técnica requerir la alta gerencia para la adquisición de un nuevo macromedidor de acceso a la Planta de Tratamiento de Agua Potable de la Empresa EM DUPAR S.A. E.S.P.</p>	<p>6 meses</p>	<p>Verificación del diagnóstico realizado a los macromedidores para de funcionamiento.</p>	<p>Gerente Técnico / Jefe de División de Producción</p>	<p>1. Diagnóstico realizado / Diagnóstico Propuesto</p> <p>2. Número de Macromedidor instalado/ Número de Inspecciones programadas</p>	



NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. E.S.P										
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES										
NIT:		892.300.548-8										
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTION ACUEDUCTO 2022										
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023										
No.	Observación y Descripción	AREA DE GESTION LIDER	Area Cole o Procesos involucradas	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
21	REDES DE ACUEDUCTO DETERIORADAS Y OBSOLETAS: A través del informe de ubicación de redes, realizada por gestión técnica, se pudo determinar que estas se encuentran con alto grado de deterioro, lo que representan cerca del 35% del gran total, es decir en 245 km aproximadamente, lo que justifica pérdidas técnicas alrededor del 57% de agua producida, así mismo se determinó en el mismo informe que mas del 35% de las tuberías internas en la ciudad están obsoletas y son en asbesto, lo cual representa riesgo de contaminación debido a que este material ha sido clasificado por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como una sustancia cancerígena y por lo tanto, perjudicial para la salud.	Division de redes	Gestion tecnica-Division de redes	Division de redes	Optimizar un (1) Km red de acueducto	4 meses	Verificar la optimización de las redes propuestas	bimensual	Control interno de Gestion	No km Red optimizado / No km Red Propuesta		
22	MEDIDAS DE CONTROL SOBRE HORANTES: No se observaron acciones tendientes a implementar medidas, para el abastecimiento legal del agua a traves de los hidrantes. Se pudo constatar que no existen medidas de control en los hidrantes para evitar el abastecimiento de agua de manera legal y/o controlado. Lo cual se ha convertido en uno de los factores determinantes para las pérdidas comerciales y técnicas que afectan el porcentaje del agua no contabilizada IANC establecido por el Comisión de Regulación del Agua Potable y Saneamiento basico (CRA) y la Superintendencia de Servicios Públicos (SSPD).	Division de redes	Gestion tecnica-Division de redes	Division de redes	Realizar 10 campañas de concientización y sensibilización con respecto al uso de los hidrantes con la comunidad.	4 meses	supervisar las campañas de concientización y sensibilización con respecto al uso de los hidrantes con la comunidad	bimensual	Control interno de Gestion	No campañas realizadas / No campañas proyectadas Programadas		
23	DEFICIENTE SEÑALIZACION EN INTERVENCIÓN DE OBRA CIVIL DE ACUEDUCTO. La entidad no señala de forma adecuada las intervenciones de obras civiles derivada del arreglo de daños y/o ejecución de proyectos de reposición y expansión de redes y elementos del sistema de acueducto. No se evidencia una correcta señalización de las intervenciones de obras civiles adelantadas en atención de reparación de daños y/o ejecución de obras ejecutadas para intervenir las redes de acueducto de la ciudad ajustada cabalmente a las disposiciones reglamentarias establecidas en el manual de señalización vial vigente, en lo concerniente a la SEÑALIZACION Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA OBRAS EN LA VIA, situación que genera riesgos de accidentalidad para los usuarios en la vía que pueden derivar en sanciones de tipo económico para la entidad.	Division de redes	Gestion tecnica-Division de redes	Division de redes	Colocar la señalización de manera oportuna en las intervenciones de obras civiles derivada del arreglo de daños y/o ejecución de proyectos de reposición y expansión de redes y elementos del sistema de acueducto, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias establecidas	4 meses	supervisar a señalización de manera oportuna en las intervenciones de obras civiles derivada del arreglo de daños y/o ejecución de proyectos de reposición y expansión de redes y elementos del sistema de acueducto	bimensual	Control interno de Gestion	Señalización Colocadas en las obras y/o mantenimientos		

Alcantarillo.

	COMUNICACIÓN INTERNA	FO-GD-06
		Versión : 02-19-07-11
		Página : 1 de 1

DT-DT-981

FECHA: DD 30 MM 08 AA 2.023

DE: **ING. FABIAN RENÉ MENDOZA RODRÍGUEZ**
Jefe Gestión Técnica Operativa (E)

PARA: **BELCY PEDRAZA SANCHEZ**
Jefe de Control Interno de Gestión.

REF: Entrega plan de mejoramiento interno 2022.



CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
HORA: 05:26 PM
FECHA: 01/09/2023
RECIBIDO: 


Atento saludo:

Para lo pertinente, remitimos a su dependencia, entrega plan de mejoramiento interno 2022 corregido para lo pertinente.

Cordialmente,



ING. FABIAN RENÉ MENDOZA RODRÍGUEZ
Jefe Gestión Técnica Operativa (E)

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Leonard Silva Mendoza	Prof. Univ. Gestión Técnica Operativa	
Proyectado por:	Leonard Silva Mendoza		
Revisado por:	Fabian René Mendoza Rodríguez.	Jefe de Gestión Técnica Operativa (E)	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de Gestión Técnica Operativa (E).

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES										
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES										
NIT:		892.300.548-8										
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTION ALCANTARILLADO 2022										
FECHA DE PRESENTACION:		10 DE agosto de 2023										
No.	Observación y Descripción	AREA DE GESTION LIDER	Areas Ciclo o Procesos involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de cumplimiento	Observaciones	% Avances
24	DETERIORO EN LAS ESTRUCTURAS DE ALCANTARILLADO EN VARIOS PUNTOS DE LA CIUDAD: El equipo auditor de control interno de gestión realizó una gerencia y e inspección en diferentes puntos de la ciudad donde se encuentran instalados estructuras de manjoles y manjoles, debido a la falta de mantenimiento de estas estructuras de redes de alcantarillado, se evidencia rebosamiento de los manjoles sobre todo en épocas de lluvias, lo que ocasiona que los usuarios eleven sus quejas por todos los medios de comunicación afectando la imagen de la empresa. Las siguientes son los puntos de la ciudad donde se evidencian las observaciones mencionadas: En la Fz 19 con calle 42, esquina del sumidero lateral de aguas lluvias se evidencia el rebosamiento de agua en la calle 44 con carrera 23 el sumidero lateral de aguas lluvias se encuentra lleno de residuos. En la carrera 26 A No. 33-21 la estructura superior del sumidero lateral se encuentra deteriorada. En la calle 44 entre carreras 26 Y 27 la estructura superior del sumidero lateral se encuentra deteriorada y la tapa del sumidero redan instalada fue hurtada.	Gestión técnica Operativa	Gestión de Alcantarillado	Jefe de división de redes	Se realizará con la sección de comunicación y educación al usuario, para que programe, 10 socializaciones, del contrato de condiciones Uniformes (CCU) con los usuarios, en diferentes medios de comunicación, para que se les informe y/o adare que se encuentra establecido en las obligaciones de los usuarios y/o suscriptores, por ejemplo no conectar las salidas de aguas lluvias a las redes de alcantarillado interno de las casas casas. Se debe detallar por donde se empieza y donde termina, por ejemplo por comunas y en que tiempo se realiza la socialización y las actividades correctivas y preventivas.	4 Meses	Verificar el mantenimiento de las estructuras pluviales de las direcciones mencionadas.	bimensual	Control Interno de Gestión	Numero de reparaciones hechas del pluvial / Numero de reparaciones propuestas del pluvial.		
25	CONEXIONES ERRADAS: la empresa no ha podido evitar que las constructoras comerciales y los constructores independientes y/o usuarios realicen o mantengan las conexiones erradas en los patios de cada residencia. Pese a que se realizan gestiones y se aplican mecanismo de socialización, para evitar que los usuarios y los constructores continúen realizando las conexiones erradas en los patios de las casas, para las salidas de aguas lluvias, aun se observan, residencias conectadas directamente al alcantarillado de aguas servidas, lo que genera el colapso de las conducciones y que se evidencian en el rebosamiento de los manjoles y más en época lluvia.	Gestión técnica Operativa-Division de redes	Gestión de Alcantarillado	Jefe de división de redes- Jefe de sección de comunicación y educación al usuario	1. Se realizará un nuevo requerimiento para elaborar un contrato que construye las nuevas infraestructuras de señalización vial que cumplan con la Resolución 0001985 del 2015 Manual de señalización vial. 2. Se usaran de manera oportuna las señalizaciones viales en las intervenciones de obras civiles derivada del arreglo de datos y/o expansión de proyectos de reposición y alcantarillado.	4 Meses	Seguimiento a las socializaciones del contrato de condiciones Uniformes respecto al tema de conexiones erradas	Trimestral	Control Interno de Gestión	No socializaciones realizadas/ No Socializaciones Programadas		
26	DEFICIENTE SEÑALIZACION EN INTERVENCIÓN DE OBRA CIVIL DE ALCANTARILLADO. La entidad no realiza de forma adecuada las intervenciones de obras civiles dentro del sitio de obras y/o ejecución de proyectos de reposición y/o expansión de alcantarillado. No se evidencia la correcta señalización de las intervenciones adelantadas, en atención de reparación de datos y/o ejecución de obras señaladas, para intervenir las redes de alcantarillado de la ciudad, ajustada cabalmente a las disposiciones reglamentarias establecidas en el manual de señalización vial vigente, en lo concerniente a la SEÑALIZACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA OBRAS EN LA VIA, situación que genera riesgos de accidentalidad para los usuarios en la vía que pueden derivar en sanciones de tipo económico para la identidad.	Gestión técnica Operativa-Division de redes	Gestión de Alcantarillado	Jefe de división de redes	1. Se realizará un nuevo requerimiento para elaborar un contrato que construye las nuevas infraestructuras de señalización vial que cumplan con la Resolución 0001985 del 2015 Manual de señalización vial. 2. Se usaran de manera oportuna las señalizaciones viales en las intervenciones de obras civiles derivada del arreglo de datos y/o expansión de proyectos de reposición y alcantarillado.	4 Meses	Verificar que se continúen las señalizaciones viales de obra y uso de las mismas en la calles cuando se realicen reparaciones de fugas o mantenimientos de pozos de inspección.	trimestral	Control Interno de Gestión	Señalización Colocadas en las obras		
27	DENUNCIA SOBRE PERDIDA DE ELEMENTOS, COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE PROTECCION PARA TRANSFORMADOR CON SISTEMA A TIERRA EN LA PTAR. a través de la obtención de la denuncia realizada por el jefe de producción y evidencias fotográficas se constata la pérdida de elementos componentes de la estructura de protección para transformador con sistema a tierra, un dispositivo importante para la distribución de la energía eléctrica en la Planta de tratamiento de aguas residuales-PTAR. Según la información de la División de Bienes y Suministro, estos componentes perdidos están valorado en un millón ochocientos mil pesos (\$ 1.800.000), estas irregularidades muestran las debilidades de los controles en la gestión de la PTAR, debido a que no se establecen en la denuncia los hechos y/o actuaciones, para que se apliquen las medidas pertinentes.	Gestión técnica Operativa-Division de redes	Gestión de Alcantarillado	Jefe de división de redes	1. Se denunciará la pérdida del elemento del polo a tierra del transformador del PTAR ante los respectivos. 2. Se gestionará ante la División de Bienes y Suministro la instalación del elemento del polo a tierra en el transformador de la PTAR	4 meses	1. Documento de la denuncia realizada ante la División de Bienes y Suministro.	trimestral	Control Interno de Gestión	no tiene indicador		



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas					
REPRESENTANTE LEGAL:		Agente Especial designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios									
NIT:		892.300.548-8									
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR SA									
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023									
	Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de cumplimiento	Observaciones	% Avances
30	<p>La entidad acumula un alto nivel de cartera morosa no depurada que impide reflejar la realidad económica y financiera de la misma. Se pudo constatar que pese a que se realizan diversas actividades para la gestión de cobro como: socialización y sensibilización, brigadas, entre otras, para la recuperación de la cartera, esta se encuentra en un nivel \$ 89.826.640.532 pesos, según los registros consolidados en el sistema de información comercial de la entidad. El saldo de la Cartera con corte a 31 de Diciembre del 2022, refleja un bajo nivel de depuración respecto a los criterios normativos aplicables (Prescripciones, No medición, Solidaridad, etc) analizados individualmente en estricta sujeción a las normas vigentes, situación que impacta sobre la gestión de recaudo de la entidad y contribuye ostensiblemente al deterioro de las finanzas de la organización.</p>	<p>Proceso Gestión Comercial</p> <p>Control Comercial</p>	<p>Jurídica, Financiera, Control, Comercial</p>	<p>Dar el adecuado cumplimiento al manual de cartera vigente, teniendo en cuenta las etapas y los términos establecidos en los procesos y procedimientos de cobro persuasivo.</p> <p>La gestión comercial reportará la cartera de difícil cobro para realizar la depuración respectiva a través del procedimiento efectuado para tal fin</p>	<p>3 meses</p>	<p>Gestiones de cobro persuasivo, a través de actividades tales como: llamadas telefónicas, cobros por mensajes de texto, cobros por correo electrónico, suspensiones, corte, corte drástico, visitas domiciliarias de cobro de cartera.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Comercial</p>	<p>% cartera depurada / total de cartera</p>		
	LEGALIZACIÓN SOBRE CONSUMO DE AGUA EN LAS INVASIONES:	Proceso Gestión Comercial	División de Pérdida	Realizar la medición y proyección de los consumos de los barrios subnormales. Para esto la empresa comenzará a medir los consumos de las principales invasiones de la ciudad. Hasta la fecha se han identificado aproximadamente 30 invasiones y se proyecta intervenir por lo menos 2 antes de finalizar el año 2023.	3 meses	Medición de los consumos de 2 invasiones	Trimestral	Control Pérdidas Comerciales	Invasiones medidas >= 2		
	INCUMPLIMIENTO A LA META DEL ESTÁNDAR DE EFICIENCIA DEL IPUF:	Proceso Gestión	División de Pérdida	Se pudo evidenciar que la Entidad, no alcanzó la meta del Índice de Pérdida por Usuario Facturado - IPUF sobre el estándar de eficiencia establecido para	3 meses	Realizar visitas a predios identificados con consumo bajo, a fin de verificar la no existencia de irregularidades	Mensual	Control Pérdidas Comerciales	Visitas realizadas >= 200 mensuales		

Comercio

<p>32</p> <p>la vigencia 2022, año tarifario que debió ser de 17.63 m3/suscriptor facturado y la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, obtuvo 20.8 m3/suscriptor facturado, resultado por el cual no se logra obtener la suficiencia financiera para los costos de referencia variables como el CMO, CMI y CMT, además de evidenciar la pérdida del precio líquido que se refleja en la descompensación del sistema afectando la presión para la distribución del servicio, de igual manera afectaría técnicamente a cualquier forma de reserva agua. Estas deficiencias observadas han causado pérdida de más de 20 millones de m3 de agua producida al año.</p>	<p>Comercial División de Pérdida</p> <p>Gestión Técnica</p>	<p>División de Pérdida</p> <p>Gestión Técnica</p>	<p>Ejecutar búsqueda activa de usuarios clandestinos</p>	<p>3 meses</p>	<p>Normalización de predios no facturados</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Pérdidas Comerciales</p>	<p>Pedios normalizados en el mes >= 200</p>		
<p>33</p> <p>Se pudo constatar que los pagos de los grandes contribuyentes y otros, que cancelan sus facturas por transferencias a los números de las cuentas bancarias de la Entidad, no se están aplicando correctamente, debido a que en los sistemas comercial y contable de la Empresa Emdupar S.A. E.S.P, no se refleja dicho pago y los usuarios pagadores deben venir o enviar un correo electrónico para que se le aplique manualmente el pago realizado, situación que evidencia las debilidades de los aplicativos y/o softwares al no estar parametrizados con todos los medios de pagos con las entidades financieras y recaudadoras, al igual de no llevar a cabo la interfase o integración de la información entre los programas Smart-Flex y SYSMAN.</p>	<p>Proceso Gestión Comercial</p> <p>División de sistemas</p>	<p>Comercial</p> <p>División de sistemas</p>	<p>Esta actividad debe tener en cuenta la disponibilidad tecnológica de la empresa, las cuales el sistema tiene deficiencias para todo tipo de aplicación de pagos. Aun con este problema se esta desarrollando un control con una frecuencia diaria de los pagos que reportan este tipo de suscriptores</p>	<p>3 Meses</p>	<p>Los días lunes, miércoles y viernes en reunión conjunta entre las áreas de tesorería y control comercial se realizará verificación de pagos no aplicados. El área de tesorería debe imprimir diariamente los movimientos de las cuentas y entregarlos al área de control comercial.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Comercial</p>	<p>Días transcurridos entre la fecha de pago y la fecha de aplicación no superior a 15 días</p>		
<p>34</p> <p>En los informes presentados mensualmente por la División de P.Q.R. a la Gerencia con copia a control Interno de Gestión, se evidenció la aplicación de los cuadros de causal desactualizado, teniendo en cuenta que en la resolución de la SSPD 54575 de 18 de diciembre de 2015, se establece, la causal (Facturación y prestación), código de causal, detalle de causal, servicio (acueducto y alcantarillado) y descripción del detalle de causal.</p>	<p>Proceso Gestión Comercial</p> <p>División de P.Q.R</p>	<p>División de P.Q.R</p>	<p>Se solicitará al equipo de Gestión Planeación y Sistemas, la actualización del formato de causales e implementación del mismo en el aplicativo Smart Flex con el fin de clasificar independientemente las causales de acuerdo a la prestación del servicio (acueducto o Alcantarillado).</p>	<p>2 meses</p>	<p>Verificación a la implementación y aplicación del nuevo formato</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato de causales actualizados / Formatos de causales por actualizar</p>		
<p>35</p> <p>ERROR DE CODIGO EN CARGUE DE INFORMACION:</p> <p>En el periodo de evaluación a las P.Q.R.s, durante las vigencias 2020 y 2021, se observó un error en el cargue de información al Sistema Único de Información de Trámites-SUI, debido a que no se clasifica de manera adecuada la petición a través del código en el tipo de trámite que establece la Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, en la resolución 76635 de 2018, artículo tercero. Teniendo en cuenta que las solicitudes de reclamación y quejas, se cargan con el código 1, lo cual dificulta obtener la información estadística de manera precisa.</p>	<p>Proceso Gestión Comercial</p> <p>División de P.Q.R</p> <p>División de Sistema</p>	<p>División de P.Q.R</p> <p>División de Sistema</p>	<p>A través de un requerimiento se solicitará a la división de Sistemas, la incorporación del código en el tipo de trámite, como lo establece la Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD, en la resolución 76635 de 2018, artículo tercero, con el fin de realizar el cargue de información al Sistema Único de Información de Trámites-SUI, de manera específica de acuerdo al tipo de petición (1. Reclamación, 2. Queja, 3. Recurso de Reposición, 4. Recurso de Reposición y Subsidiario de Apelación).</p>	<p>2 meses</p>	<p>Seguimiento y verificación de la incorporación de los códigos de trámite en las reclamaciones, de acuerdo a lo que se establece en la Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – SSPD.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>Formato de códigos de trámites actualizados / Formatos de códigos de trámites por actualizar</p>		

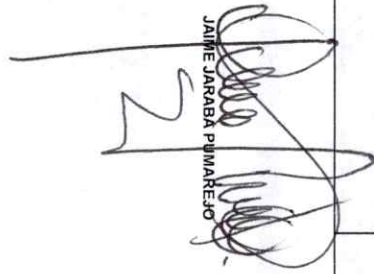
CODIGO	TRAMITE
1	Reclamación
2	Queja
3	Recurso de Reposición
4	Recurso de Reposición y Subsidiario de Apelación

<p>DESORGANIZACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE SUSCRIPTORES:</p> <p>En la evaluación realizada al proceso Gestión Comercial de la vigencia 2022, se pudo evidenciar irregularidades en cuanto a la forma y tratamiento de los expedientes documentales, debido a que, en el momento de solicitar los expedientes de las notas créditos en la oficina de gestión comercial (división de PQRs), se observó que estos no cuentan en su totalidad con los soportes requeridos, lo que impide llevar a cabo una adecuada auditoría y/o revisión de dichos expedientes, aunque en el proceso de gestión Comercial se encuentra establecido un procedimiento para notas créditos y débitos, se observa que el mismo no contempla los criterios que deben tenerse en cuenta para la realización de descuentos (gajuste de factura). Así mismo, no contempla los detalles establecidos para archivar los expedientes, es decir no se lleva un orden cronológico y sistemático del proceso archivístico de la Entidad.</p>	<p>Proceso Gestión Comercial</p>	<p>División de P. Q. R. División Facturación División Control Comercial Divisiones pérdidas Secretaría General Gestión documental</p>	<p>Realizar capacitación bajo la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Actualizar el Manual de Cartera</p>	<p>3 meses</p>	<p>se solicitará al área de Gestión Humana Capacitación para los funcionarios sobre la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos; así mismo todas las divisiones (control Comercial, Facturación, Pérdidas Comerciales), deben enviar todos los soportes generados en cada dependencia (nota crédito, actas revisiones, cobro prejudicial, etc), con el fin de que el expediente tenga los soportes requeridos y además actualizar el Manual de Cartera</p>	<p>Mensual</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>requerimiento de capacitación / número de funcionarios a capacitar y la actualización de Manual Cartera</p>	
---	----------------------------------	---	--	----------------	---	----------------	-----------------------------------	--	--

ELABORADO: DIEGO RAFAEL SILVA



JAIIME JARABA PUMAREJO



RESPONSABLE: EML Y NARVAEZ





COMUNICACIÓN INTERNA

FO-GD-06

Versión : 03-05-09-18

Página : 1 de 9

SG – 044

FECHA: DD 28 MM 06 DE 2023

DE: ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General – EMDUPAR S.A.E.S.P.

PARA: BELCY PEDRAZA SANCHEZ
Jefe Oficina Control Interno De Gestión – EMDUPAR S.A.E.S.P.



ASUNTO: PLAN MEJORAMIENTO SECRETARIA GENERAL VIGENCIA 2023.


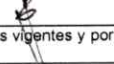
Cordial Saludo:

Dando cumplimiento a lo ordenado por la oficina que usted dirige y haciendo las correcciones pertinentes solicitadas se adjunta plan de mejoramiento de la Secretaria General vigencia 2023.

No siendo otro el mismo quedamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,


ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General - EMDUPAR S.A.E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y Proyectado:	Indira Zambrano Ojeda	Auxiliar administrativo Gestión documental	
Revisado Y Aprobado por:	Eriberto Román cruz rincón	Secretario General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Jefe de Gestión Jurídica).

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas				
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>FALTA DE ESTUDIOS DE MERCADO O EVALUACIONES ECONOMICAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES:</p> <p>En la evaluación de los procesos contractuales de la vigencia 2022, de una selección aleatoria de 48 procesos, se escogieron 38, de los cuales se observa que en los contratos de modalidad de selección directa No. 042 de 2022, No. 010 de 2022, No. 037 de 2022, No. 033 de 2022, No. 038 de 2022, No. 039 de 2022, No. 021 de 2022 y No. 026 de 2022, No. 034 de 2022 no se evidencian estudios de mercados, comparación y análisis de precios, los cuales deben tenerse como referencia para las evaluaciones económicas y toma de decisiones por parte de la Empresa; situación que demuestra y constata el incumplimiento a lo estipulado en el Manual de Contratación y los procedimientos establecidos dentro del Proceso Gestión Contratación que hace parte del Sistema Integrado de la Entidad.</p>	<p>Gestion de Planeacion y Secretaria General</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>1. Establecer en el procedimiento los responsables inherentes de cada etapa, los objetivos y alcances para determinar las responsabilidades precisas de los que intervienen dentro de las etapas de un proceso contractual.</p> <p>2. Requerir el estudio de mercado a quien presente el requerimiento de una necesidad, para la contratación de un servicio o producto.</p> <p>3. Coordinar con Gestion de Planeacion y la Secretaria General (Gestion Contratación), para mejorar la elaboración de los estudios de Conveniencia y Oportunidad, respecto a la verificación de los documentos presentados para los estudio de mercado al momento de hacer una contratación.</p>	<p>4 MESES</p>	<p>1. Verificación el procedimiento establecido.</p> <p>2. Verificar que se le haya realizado el respectivo estudio de Analisis de Mercado y precios.</p> <p>3. Verificar que cada estudio de Conveniencia y oportunidad, solicitado por la Gerencia para iniciar el proceso Contractual, se encuentre ajustado a las Normas y al Manual de Contratación.</p>	<p>MENSUAL</p>	<p>CONTROL INTERNO DE GESTION</p>	<p>1. Procedimiento establecido/ procedimiento requerido.</p> <p>2. Actividad sobre estudio de mercado Verificada / Actividad sobre estudio de mercado Requenda.</p> <p>2. Acta de reunion con el tema, ajuste a los procedimientos para la elaboración de los estudios de Conveniencia y Oportunidad.</p>		
<p>INCONSISTENCIAS EN EL PROCESO PARA CONTRATAR LA POLIZA DE VIDA GRUPO DE LOS EMPLEADOS DE EMDUPAR S.A. E.S.P.</p> <p>En una evaluación trazable de los contratos de la Empresa, desde la vigencia 2020, se observan errores de procedimientos para llevar a cabo el proceso de contratación de las pólizas de vida grupos de los empleados de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, teniendo en cuenta que el contrato No. 056 de 2020 cuyo objeto fue contratar la póliza de vida grupo de los empleados de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P, el cual se firmó y se le asignó supervisión el día 23 de junio de 2020, y el acta de inicio fue firmado el día 24 de julio de 2020 pero la fecha</p>										

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		Observaciones	% Avances	
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Areas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>38</p> <p>de expedición de la mencionada póliza fue el día 10 de julio del 2020, de acuerdo a lo observado se denota inconsistencia en el proceso, debido a que, la expedición de la póliza se realizó con fecha anterior a la firma del acta de inicio y asignación de la supervisión. También se observó que la vigencia de la póliza registra fecha del 11 de junio de 2020 hasta 11 de junio de 2021, constatando que se expedieron las pólizas sin haber realizado la debida suscripción del contrato, evidenciando la falta de planeación en los procesos contractuales.</p> <p>De igual manera el contrato No. 028 de 2021, cuyo objeto fue contratar la póliza de vida de grupo de los empleados de la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., se firmó el día 28 de julio de 2021, se le asignó supervisión para el día 09 de agosto de 2021 y se firma acta de inicio el día 11 de agosto de 2021, y la fecha de expedición de la póliza fue del 29 de julio de 2021, en atención a esto se observa que sin haber firmado acta de inicio y asignar supervisión ya se habían expedido las pólizas, así mismo la vigencia de la póliza empezó a cubrir y/o regir desde el día 11 de agosto de 2021, hasta el día 11 de agosto de 2022, lo que en relación al año anterior evidencia que los empleados se quedaron sin amparo de póliza por un periodo de dos meses teniendo en cuenta que esta se había vencido el día 11 de junio de 2021.</p> <p>Igualmente, el contrato No. 035 de 2022 cuyo objeto fue la póliza de vida grupal, el mismo fue firmado el día 24 de agosto de 2022, se le asignó supervisión y el acta de inicio para el día 12 de septiembre de 2022, la fecha de expedición de la póliza fue del 31 de agosto de 2022, en atención a lo observado se denota que sin haber firmado acta de inicio y asignar supervisión, ya se habían expedido las pólizas; por otra parte se constató que cuando se firmó dicho contrato la póliza ya se encontraba vencida desde el 11 de agosto de 2022, dejando sin cobertura de la póliza de vida a los empleados de la entidad.</p> <p>Las inconsistencias detectadas en los procesos contractuales referenciados evidencian los riesgos económicos a que se encuentra expuesta la Entidad, en caso de ocurrencia de una eventualidad al no cubrir de manera total cada año con las pólizas de vida grupos de los empleados, además del riesgo a sanciones al no realizar de manera adecuada los procedimientos en los procesos contractuales.</p>	Gestion Humana y Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir al jefe de Gestion Humana para que realice la necesidad de contratar la adquisicion de pólizas y sus soportes con anticipacion a fin de no afectar la continuidad de los beneficios amparados 2. Realizar la contratacion en el tiempo necesario dando continuidad a las pólizas anteriores. 3. Corregir las inconsistencias detectadas en la contratacion de las pólizas, en cumplimiento a los parametros establecidos desde las pólizas internas hastas los requisitos y normas aplicables. 4 MESES 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el requerimiento por parte de Gestion Humana con el tiempo requerido para la contratacion de las pólizas. 2. Verificar que la contratacion de las pólizas se encuentren expedidas despues de la suscripcion de acta de inicio, dando continuidad a la cobertura y amparos de los beneficios de las pólizas anteriores. 3. Revisión y verificación de las pólizas contratadas de acuerdo con los requisitos y normas aplicables. 	MENSUAL	CONTROL INTERNO DE GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento realizado / Requerimiento solicitado. 2 y 3. Contratacion de pólizas con todos los requisitos celebrada / Contratacion de pólizas Proyectadas. 		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

<p>NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMDUPAR S.A. - E.S.P</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRES JARAMILLO REYES</p> <p>NIT: 892.300.548-8</p> <p>NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P</p> <p>FECHA DE PRESENTACION: 10/08/2023</p>									
<p>Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad</p>									
<p>Desarrollo de Actividades y Metas</p>									
<p>Hallazgo y Descripción</p>									
<p>Areas Cíclo o Procesos Involucrados</p>									
<p>Responsable del Mejoramiento</p>									
<p>Acciones de Mejoramiento</p>									
<p>Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento</p>									
<p>Actividad</p>									
<p>Tiempo</p>									
<p>Responsable del seguimiento por la entidad</p>									
<p>Indicadores de acción de Cumplimiento</p>									
<p>Observaciones</p>									
<p>% Avances</p>									
<p>FALTA DE SOPORTES DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL CONTRATO No. 010 DE 2022:</p> <p>Se observa que en el contrato No. 010 de 2022 en su presentación de informe de actividades mensual para el periodo comprendido entre 02 de mayo al 01 de junio de 2022 se manifiesta que se hicieron mantenimientos preventivos y correctivos en las áreas de gestión talento humana, PTAP y PTAR, y no se evidencia ninguna fotografía ni prueba alguna que evidencie dicha actividad en esas oficinas.</p> <p>39 Así mismo se observa que las fotografías no se encuentran adhiadas y no se especifica con exactitud el día, mes y año en que se realizan las actividades.</p> <p>En las fotografías de los informes que aporta el contratista el personal operario no tiene los EPP acorde con las normas de salud técnicas para la actividad que se realiza la cual se encuentra en riesgo inherente.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 010 de 2022, en las cuentas que reposan en el expediente no se encuentran planillas de pagos de seguridad social del personal vinculado al contrato.</p>									

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Verión : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas				
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y/O ENCONTRADAS EN EL CONTRATO No. 016 DE 2022:</p> <p>En el contrato No. 016 de 2022, se observó una certificación con fecha de 21 de enero de 2022, el cual se encontraba incluido en el plan de compras de la vigencia 2022, aprobada mediante resolución N. 024 del 21 de enero de 2022; el requerimiento de la necesidad y la solicitud de disponibilidad presupuestal registran fecha de 19 de enero de 2022, es decir que se requirió realizar la contratación sin tener la debida certificación del plan de compras, lo cual para poder solicitar la necesidad de contratar debe ser posterior a la certificación de plan de compras como lo establece el procedimiento para trámite de contratación PR-GS-03. De la misma manera se observó que el contrato referenciado, en el folio 54 de la primera carpeta en el anexo No. 4 denominado carta de compromiso dirigido a la gerencia, no se encuentra debidamente firmado incumpliendo el llenado de los requisitos; en el folio 346 de la segunda carpeta en el recibo de liquidación de las estampillas, pro - cultura, estampilla universidad popular del cesar y estampilla bienestar del adulto mayor fue liquidado por un valor de \$5,561,988 y en el comprobante de pago del corresponsal bancario Bancolombia este se encuentra registrado con</p>	Gestión Jurídica y Secretaría	SECRETARIA GENRAL	1. Informar mediante requerimiento a los líderes de procesos que antes de generar una necesidad de un servicio o producto a contratar, deben solicitar la certificación en la División de Administración de Bienes y	4 MESES	1. Verificar que cada requerimiento que llegue avalado por la Gerencia cumpla con los requisitos y soportes adjuntos con las fechas concordantes.	MENSUAL	CONTROL INTERNO DE	Numero de Contratos cargados y/o Publicados en el SECOP / Total de		

40

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Versión : 02-19-07-11

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO										
NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMDUPAR S.A. - E.S.P REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRES JARAMILLO REYES NIT: 892.300.548-8										
NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P FECHA DE PRESENTACION: 10/08/2023										
Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad										
Desarrollo de Actividades y Metas										
Halazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
un valor de \$2.500.000, constatando que no coincide el valor pagado con el liquidado: en el folio 348 de la segunda carpeta, se observa que el impuesto de pro - deporte y recreación INDER, se liquidó con fecha 01 de junio de 2022 y se canceló el día 02 de junio de 2022, es decir que el acta de inicio se firmó con fecha 02 de febrero de 2022 sin haber pagado los impuestos municipales pactados en la cláusula vigesima quinta del contrato en mención, es de resaltar que el contrato tenía fecha de terminación del 01 de junio de 2022 y se canceló el impuesto un día después a su expiración. También, se observa que en el expediente del contrato No. 016 de 2022, en las cuentas que reposan en el expediente no se encuentran planillas de pagos de seguridad social del personal vinculado al contrato. Así mismo se observa que solo reposan tres (3) cuentas de las cuatro que debió pasar el contratista, por consiguiente, no reposa acta de liquidación del contrato. Las inconsistencias detectadas en los procesos contractuales referenciados evidencian riesgo de sanciones al no realizar de manera adecuada los procedimientos en los procesos contractuales.	General		Suministros para verificar si esta se encuentra incluida en el Plan de Compras actual.		2. Verificar antes de Asignar supervisor que el acta de inicio cumpla con todos los requisitos es decir (pago de impuesto y aprobación de póliza).		GESTION	Contratos Generados en la Entidad		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Versión : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		Observaciones	% Avances	
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Cíclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y/O ENCONTRADAS EN EL CONTRATO No. 021 DE 2022:</p> <p>Se observa que en el contrato No. 021 de 2022, en su requerimiento se estima un valor a contratar por valor de (\$650.000.000) y su presupuesto anexo al requerimiento como valor total es de (\$649.995.018), posteriormente en la solicitud de disponibilidad presupuestal, disponibilidad presupuestal y solicitud de estudio de conveniencia es por valor de (\$650.000.000), ya en el estudio de conveniencia y oportunidad se describe que es por valor de (\$649.995.018), existiendo así incoherencia en los valores a contratar.</p> <p>Se observa que en el presupuesto oficial se requiere de dos (2) vehículos camión de estacas modelo 2018 en adelante, en excelentes condiciones, y en la propuesta presentada por el contratista Unión Temporal Soluciones en Transporte del Cesar solo aportan un camión de estacas de placa VNL 597 marca DONG FENG modelo 2017 el cual no cumple con las especificaciones requeridas en el estudio de conveniencia y oportunidad ni en los términos de referencia, carpeta 3 de 4 página 361 – 367.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 021 de 2022 en su primer informe de supervisión que corresponde al periodo de 10 de febrero hasta 09 de marzo de 2022 aportan el formato de prestación del servicio en el cual el funcionario de Emdupar da fe del inicio de los recorridos hasta finalizar las actividades diarias, y no se observa cuáles son las que realiza, (barrios donde se desplaza, personas que transporta), es decir que no se detalla que actividades realiza el contratista en el desarrollo de su objeto contractual.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 021 de 2022 en seis cuentas que se encuentran en el expediente no están los pagos de seguridad de la empresa ni de los conductores que manejan los vehículos.</p>	<p>Gestion de Planeacion Secretaria General</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>1. Requerir a los supervisores para que soliciten el Certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP, con el valor acorde a las necesidades planteadas.</p> <p>2. Mejorar las evaluaciones de los proceso y las revisiones de las propuesta de las ofertas presentadas.</p>	<p>4 MESES</p>	<p>1. Revisar y verificar que los requerimientos entregados por quien genera la necesidad junto con el presupuesto cumpla con las políticas y normas establecidas.</p> <p>2. Revisar y verificar que los informes de las actividades en ejecución elaborados por el contratista y el supervisor estén acorde con el objeto del contrato.</p> <p>3. Revisar y Verificar que los informe de evaluación de cada oferta cumplan con los requisitos exigidos.</p>	<p>Trimestral</p>	<p>CONTROL INTERNO DE GESTION</p>	<p>No. Requerimientos evaluados / Total de requerimientos por evaluar.</p> <p>Informes de ejecución de actividades del Contratista.</p> <p>Informe de Supervisión</p> <p>No. De Informe de evaluación de ofertas revisado/ Total de informes de evaluación de ofertas por revisar</p>		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Versión : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y/O ENCONTRADAS EN EL CONTRATO No. 026 DE 2022:</p> <p>Se observa que en el contrato no. 026 de 2022 en el expediente contractual carpeta número (1) en los términos de referencia pagina 54 y 55 se requirió de un (1) ingeniero ambiental director, dos (2) operarios y un (1) conductor que atenderán todo el proceso, pero se observa que no reposa en el expediente hoja de vida del conductor y solo existe oficio del representante legal donde indica cómo estará integrado el equipo de trabajo pagina 237, y menciona el conductor donde solo existe una copia de la cedula, y se encuentra otro documento que acredite que el señor sea el conductor.</p> <p>Se observa que no reposan pagos de seguridad social del equipo de trabajo, tampoco se encuentra en los informes del contratista ni supervisor en que vehículo realizan las actividades, y las fotografías que reposan en los informes de actividades no se evidencia en que día se realizaron.</p>	Secretaría General	SECRETARIA GENERAL	<p>1. Realizar las evaluaciones de los procesos contractuales de acuerdo a lo exigido en los términos de referencia con el estudio de conveniencia y oportunidad, y la propuesta presentada por el oferente, en caso tal que de no cumplir se declarará propuesta NO HABIL.</p> <p>2. Verificar que el proceso contractual en cada etapa cumpla con todos los soportes de los equipos de trabajo exigidos en los términos de Referencia.</p>	4 MESES	<p>1. Verifica los informe de evaluación de cada oferta que cumpla con los requisitos exigidos.</p> <p>2. Se revalida en los informe de ejecución los pago de seguridad Social del equipo de trabajo.</p>	MENSUAL	CONTROL INTERNO DE GESTION	Numero de Contratos cargados y/o Publicados en el SECOP / Total de Contratos Generados en la Entidad		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INCUMPLIMIENTO DE UN REQUISITO HABILITANTES ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO No. 028 DE 2022:</p> <p>En la Auditoria interna de la vigencia 2022, el equipo Auditor observó en el contrato No. 028 de 2022 que, en el estudio de conveniencia y oportunidad, y en los términos de referencia se requiere que dentro del equipo de trabajo se debe contar con un coordinador en campo, el cual debe ser arquitecto o ingeniero civil, con experiencia profesional mínima de cinco (5) años, y se pudo constatar en los documentos soporte anexos a la hoja de vida, que el profesional contratado para esta actividad de Coordinador en campo, no cumple con el tiempo de experiencia requerida de los requisitos habilitantes, determinado en el informe de evaluación de la propuesta, lo cual genera incumplimiento a políticas, normas y procedimientos establecidos dentro y fuera de la Entidad.</p> <p>De igual manera, también se observa en el expediente del contrato No. 028 de 2022, que el documento de conformación de unión temporal no se encuentra firmado por el integrante número uno (1), es decir que no existe certeza de que todos los integrantes, estuvieron de acuerdo en la conformación de la unión temporal. Páginas 108 – 109.</p>	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	<p>1. Aplicar lo establecido en el manual de contratación vigente y los procedimientos, responsabilidad de la oficina de contratación de acuerdo con los parámetros señalados en los términos de referencia y en las adendas que se hayan expedido, con el fin de determinar que las propuestas, cumplan con los requisitos habilitantes, para hacer parte del proceso desde la etapa precontractual. Así mismo en casos de contratos con sociedades y/o unión temporal se le exigirá a los contratistas que, en los documentos para conformación de los mismo se entreguen debidamente firmado por todos los miembros.</p>	4 MESES	<p>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con los parámetros de las políticas internas y normas generales.</p> <p>2. Revisar la documentación anexa de cada contrato, para verificar su debida tramitación y firmas pertinentes.</p>	Constante	CONTROL INTERNO DE GESTION	Numero de Contratos con los requisitos establecidos / Total de Contratos Generados en la Entidad		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Version : 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas				
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y/O ENCONTRADAS EN EL CONTRATO No. 034 DE 2022:</p> <p>Se observa que en el contrato No. 034 de 2022, no se encuentra autorización de junta directiva para contratar por más de 300 salarios mínimos legales mensuales vigentes, como lo establece el manual de contratación e interventoría de la empresa Emdupar S.A. E.S.P.</p> <p>De igual manera en el mismo contrato se pudo evidenciar, en la página 10 de la primera carpeta del contrato que, en el estudio de conveniencia y oportunidad quedó estipulado que las camionetas a contratar deben ser, desde el modelo 2018 en adelante, y en la página número 27 sobre los términos de referencia se manifiesta que las camionetas deben ser desde el modelo 2007 en adelante, mediante lo cual se observa que desde la oficina de secretaría general se produjo un cambio en las condiciones a contratar, lo cual evidencia la desmejora de los vehículos por el nivel de depreciación o el tiempo de uso y que el valor del servicio prestado a la Entidad es el mismo de los modelos 2007 y 2018.</p> <p>Se evidencia que, en la propuesta para contratar, el proponente ya adjudicado relaciona en su momento unos vehículos, y al revisar las</p>			1. Realizar la contratación de acuerdo a los resultados que determinen los estudios de conveniencia y oportunidad.		1. Verificar que las evaluaciones estén acorde con lo exigidos con los términos de la referencia.			No. De Estudios de conveniencia y oportunidad		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas				
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES								
NIT:		892.300.548-8								
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P								
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023								
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>44</p> <p>Cuentas de cobro se observan prácticas de vehículos imprevistos a las entregadas en la propuesta inicialmente.</p> <p>Se evidencia que al momento de presentar la propuesta el proponente adjudicado, presentó vehículos con el SOAT vencido de marca CHEVROLET línea NHR placa TJR 295, primera (1) carpeta pagina 267 - 269.</p> <p>Se evidencia que el proponente adjudicado en su propuesta presentó un vehículo marca Chevrolet modelo 1985 tipo camioneta de estaca línea LUV kb 21 de placa MDE 834 primera carpeta pagina 263, el cual no está dentro de los modelos establecidos en el estudio de conveniencia y oportunidad ni en los términos de referencia.</p> <p>Se evidencia que en el contrato No. 034 de 2022, invitación privada No. 013, dos (2) de los tres (3) proponentes presentaron los mismos vehículos primera carpeta pagina 265 - 266 y segunda carpeta pagina 442 - 443, vehículo de marca CHEVROLET de placa TJR 295 modelo 2021 clase CAMIONETA.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 034 de 2022, en los informes presentados por el contratista y por el supervisor del contrato no presentaban soportes de las actividades diarias realizadas que dan fe de la ejecución del contrato.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 034 de 2022, no se le exige un parque automotor (parqueadero), y se evidencia que los vehículos quedaban en la empresa Emdupar generando riesgos para la entidad.</p> <p>Se observa que en los informes presentados por el supervisor del contrato no se evidencia que se le hicieran inspecciones previas antes de salir y al momento de llegar los vehículos, seguimiento a las actividades en terreno, seguimiento a los documentos del vehículo y si los conductores si cumplían con la documentación requerida por el código nacional de policía.</p>	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	<p>2. Requerir a los contratistas y supervisores para que en las cuentas de cobros, los informes de los productos y servicios contratados, los presenten detallados acorde a la facturación y que cumplan con lo establecido en la minuta.</p> <p>3. Exigir a los contratista para que cumpla con las especificaciones y documentación de los servicios y productos que ofrecen y contratian con la Entidad.</p>	4 MESES	<p>2. Verificar que en las cuentas de cobros, los informes de los contratistas y supervisión los productos y servicios contratados, valian acorde a la facturación y que cumplan con lo establecido en la minuta.</p> <p>3. Revisión y verificación de las especificaciones de los productos y/o servicios con la documentación actualizada (Vehículos con SOAT y Revisión Técnica)</p>	Constante	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE CONTRATACION	No. De Cuentas de cobros revisada / Total de cuentas de Cobro por revisar. Informes del Contratista y supervisión		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Versión : 02-19-07-11

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO											
NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMDUPAR S.A. - E.S.P REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRES JARAMILLO REYES NIT: 892.300.548-8			NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad				Desarrollo de Actividades y Metas	
FECHA DE PRESENTACION: 10/08/2023											
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances	
<p>INCONSISTENCIAS DETECTADAS Y/O ENCONTRADAS EN EL CONTRATO No. 039 DE 2022:</p> <p>Se observa que en el contrato No. 039 de 2022, se aseguraron bienes bodega inservibles, bienes depreciados, y no se dieron de baja anteriormente y así asegurar un valor real del valor de los bienes de la empresa.</p> <p>Se evidencia que en el contrato No. 039 de 2022 en los informes de supervisión y los presentados por el contratista son muy deficientes en lo que atañe a la descripción de las actividades, se necesita que el supervisor en las fotos (evidencias) sean fechadas, georeferenciadas y así den fe y sean veraces al momento de presentar los informes.</p> <p>Se observa que en el contrato No. 039 de 2022, en las fotografías de los informes que aporta el contratista los auxiliares no tiene los EPP acorde con las normas de salud técnicas para la actividad que se realiza la cual se encuentra en riesgo inherente es la contaminación por absorción de sustancias.</p>	Administración de Bienes y Servicios y Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar por parte del Comité actual, el procedimiento para dar de baja los bienes inservibles que actualmente se encuentran identificados y realizar la actividad proyectada por la oficina Administración de Bienes con el fin de depurar la información financiera de los libros de contabilidad. 2. Requerir a los contratistas y supervisores, para que presenten las cuentas con los informes tanto de las actividades realizadas en los correspondientes periodos, como el de supervisión mas detallado, con toda la documentación y evidencias como se establece en el formato de verificación, de igual manera para los soportes fotográficos se exigirá que se presenten con la georeferenciación y fechas de las actividades realizadas. 3. Requerir a los contratistas, cuando los casos lo ameriten en manejo de personal, que estos sean dotados con los Elementos de Protección Personal - E.P.P adecuados para la actividad contratada; de igual manera los supervisores en sus informes deben hacer las observaciones cuando evidencian actitudes sub-estandar (El Trabajador del contratista no utiliza adecuadamente los E.P.P.), para que el representante del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo realice las respectivas capacitaciones y/o socializaciones, con el fin de mitigar cualquier tipo de riesgo que afecte las finanzas e imagen de la Entidad. 	4 MESES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de procedimiento aprobado y seguimiento a la ejecución de bajas de los bienes inservible identificados, así mismo revisar con la oficina de División de Administración de Bienes y servicios al momento de realizar la contratación de los Bienes General de la Entidad que esto se encuentren depurado dentro de su base de datos y así de esta manera contratar los bienes reales existente en la entidad. 2. Revisión de las cuentas en la Secretaria General, para verificar que los informes de ejecución de los contratos y el de supervisión se encuentren completos con la documentación, soportes y evidencias requeridas. (fotos georeferenciadas, planillas de pago de Seguridad Social) 1. Verificación de las capacitaciones y/o socializaciones sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores de Contratista 	MENSUAL	Secretaria General CONTROL INTERNO DE GESTION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del procedimiento de bajas de inservibles (Resolución y listado de bienes inservibles dados de bajas) No. De Cuentas de cobros revisada / Total de cuentas de Cobro por revisar. 	Listado de asistencia a capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo		

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO


FO-GE-13

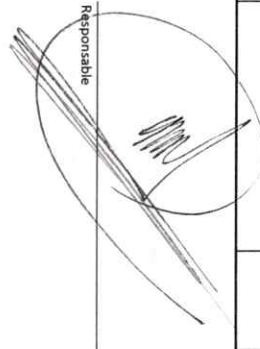
Version : 02-19-07-11

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO											
NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:			EMDUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8			Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad				Desarrollo de Actividades y Metas	
FECHA DE PRESENTACION: 10/08/2023											
Hallazgo y Descripción	Áreas Ciclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances	
47 En el expediente del contrato No. 040 de 2022, se observa que, en los informes técnicos de ejecución presentados por el contratista, acta parcial 01, 02 y 03, las actividades realizadas son las mismas, las cuales se evidencian a través de fotografías repetidas en cada uno de los informes, así mismo no se encuentran georreferenciadas ni calendadas, es decir no existen pruebas consistentes que dichas actividades realizadas por el contratista sean ciertas.	Secretaría General	SECRETARIA GENERAL	Requerir a los contratistas y supervisores, para que presenten las cuentas con los informes tanto de las actividades realizadas en los correspondientes periodos, como el de supervisión, con toda la documentación y evidencias como se establece en el formato de verificación, de igual manera para los soportes fotográficos se exigirá que se presenten con la georreferenciación y fechas de las actividades realizadas.	4 MESES	1. Verificar al momentos que se reciban las cuentas para pagos de los contratos, que estos se presenten de manera clara, expresa y concisa en los diferentes informes entregados por el supervisor	MENSUAL	Secretaría General CONTROL INTERNO DE GESTION	No. De Cuentas de cobros revisada / Total de cuentas de Cobro por revisar.			
48 En el expediente del contrato No. 046 de 2022, se observa que los informes de supervisión no se encuentran detallados con las actividades específicas y las entregas de los elementos realizadas a la División de Bienes y Suministros de la empresa, de igual manera en dicho informe solo se describe las cantidades entregadas sin los respectivos valores unitarios y totales de los elementos y/o materiales contratados, así mismo en el expediente no se observan las facturas de cobro del contratista como se establece en el formato verificación de cuentas código FO-GS-05, estos errores evidencian la aplicación inadecuada de los procedimientos implementados en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.	Administración de Bienes y Secretaría General	SECRETARIA GENERAL	Requerir a los contratistas y supervisores, para que presenten las cuentas con los informes tanto de las actividades realizadas en los correspondientes periodos, como el de supervisión totalmente detallado, con toda la documentación y evidencias como se establece en el formato de verificación, de igual manera para los soportes fotográficos se exigirá que se presenten con la georreferenciación y fechas de las actividades realizadas.	4 MESES	1. Verificar al momentos que se reciban las cuentas para pagos de los contratos, que estos se presenten de manera clara, expresa y concisa en los diferentes informes entregados por el supervisor	MENSUAL	Secretaría General CONTROL INTERNO DE GESTION	No. De Cuentas de cobros revisada / Total de cuentas de Cobro por revisar.			
FALTA DE SOPORTES DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL CONTRATO No. 046 DE 2022:											

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		EMDUPAR S.A. - E.S.P		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas		Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances	
REPRESENTANTE LEGAL:		PABLO ANDRES JARAMILLO REYES									
NIT:		892.300.548-8									
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EMDUPAR S.A. E.S.P									
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023									
49	<p>FALTA DE SOPORTES DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL EN EL CONTRATO NO. 047 DE 2022:</p> <p>En el expediente del contrato No. 047 de 2022, se observa que los informes de supervisión no se encuentran detallados las entregas del suministro de cloro y coagulante realizadas a la División de Bienes y Suministros de la empresa, de igual manera en dicho informe solo se describe las cantidades de toneladas y/o kilogramos entregadas sin los valores; así mismo en el expediente no se observan las facturas de cobro del contratista como se establece en el formato verificación de cuentas código FO-GS-05; estos errores evidencian la aplicación inadecuada de los procedimientos implementados en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p>	<p>Administración de Bienes y Secretaría General</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>Realizar mesa de trabajo con los supervisores con el fin de que estos lleven a cabo una adecuada revisión en la ejecución de los contratos, para que mejoren la forma de elaborar sus respectivos informes. Por otra parte, hacer la recomendación de expresar en palabras (textos) y números los valores y cifras totales, en cualquier unidad de medida, para evitar confusiones al momento de consolidar la información en los informes pertinentes.</p>	<p>4 MESES</p>	<p>1. Verificar al momentos que se reciben las cuentas para pagos de los contratos, que estos se presenten de manera clara, expresa y concisa en los diferentes informes entregados por el supervisor</p>	<p>Secretaria General CONTROL INTERNO DE GESTION</p>	<p>No. De Cuentas de cobros revisada / Total de cuentas de Cobro por revisar.</p>		<p>0</p>	
	<p>Hallazgo y Descripción</p>	<p>Áreas Ciclo o Procesos Involucrados</p>	<p>Responsable del Mejoramiento</p>	<p>Acciones de Mejoramiento</p>	<p>Tiempo para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento</p>	<p>Actividad</p>	<p>Tiempo</p>	<p>Responsable del seguimiento por la entidad</p>	<p>Indicadores de acción de Cumplimiento</p>	<p>Observaciones</p>	<p>% Avances</p>

Proyecto

 Pava P. Bolt Obelau

Responsable




FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Verión: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EM DUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548.8		FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas							
NOMBRE DE LA AUDITORIA:				AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR – EM DUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022. PROCESO GESTION FINANCIERA													
Áreas Cíclo o Procesos Involucrados		Responsable del Mejoramiento		Acciones de Mejoramiento		Tiempo programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento		Actividad		Indicadores de acción de Cumplimiento		Observaciones		% Avances			
Hallazgo y Descripción		AGENTE ESPECIAL		AGENTE ESPECIAL		4 meses		Cumplir con lo establecido en el Decreto 2555 del 2010 expedido por el Presidente de la Republica en el literal b del numeral 2do (Suspension de Pagos de Obligaciones)		El tiempo de pago será establecido por la SSPD		Control Interno de Gestion		Cuentas por pagar vigencias anteriores canceladas / Total Cuentas por pagar			
<p>CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS PRIORIZADOS:</p> <p>De acuerdo a la información contable presentada, respecto a las cuentas por pagar en la división de tesorería, se pudo constatar que, aunque existen registros presupuestales que amparan a dichas cuentas y otros compromisos que no requieren de registros presupuestales, que estas cuentas a corte de la vigencia 2022, presentaron un valor de \$ 29.741.563.681, que, comparadas con el cierre de la vigencia 2021 por valor de \$ 30.246.821.560 de pesos, muestran una disminución del 2%, y a 30 de mayo de la actual vigencia 2023, comparadas con el cierre de la vigencia 2022, estas cuentas por pagar tiene un valor de \$ 22.835.200.969 de pesos, que representan una disminución del 32%, equivalente a \$ 7.411.620.591 pesos, situación que obedece a la crisis financiera generada por los constantes embargos a que se encuentra sometida la Entidad, además de la falta de cultura de pago por parte de los usuarios reflejado en el bajo recaudo.</p>		<p>AGENTE ESPECIAL TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE DIV. TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE GESTION FINANCIERA</p>		<p>Acotar los lineamientos administrativos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos con relación a las cuentas por pagar encontradas a corte del 31 de Diciembre del 2022, las cuales quedaron denominadas como cuentas Pretoma, clasificadas por edades y por prioridad teniendo como base la Resolución No 20231000173785 del 02/09/2023.</p>		4 meses		Cumplir con lo establecido en el Decreto 2555 del 2010 en el literal b del numeral 2do (Suspension de Pagos de Obligaciones)		El tiempo de pago será establecido por la SSPD		Control Interno de Gestion		Cuentas por pagar vigencias anteriores canceladas / Total Cuentas por pagar			
<p>INCUMPLIMIENTO EN PAGOS DE IMPUESTOS:</p> <p>En esta auditoría de la vigencia 2022, se pudo constatar el incumplimiento a los pagos y/o tratados de los impuestos y tributos de la Entidad con el municipio de Valledupar como: Industria y Comercio y el Impuesto Predial, además de las que se generan en los contratos y/o convenios como, contribuyentes y estamplillas, pro desarrollo y otros que se deben liquidar como deducción a los contratistas y proveedores. El incumplimiento de estas obligaciones tributarias pueden acarrear sanciones fiscales, penales y disciplinaria para la Entidad y sus funcionarios.</p>		<p>AGENTE ESPECIAL TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE DIV. TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE GESTION FINANCIERA</p>		<p>Acotar los lineamientos administrativos establecidos por la Superintendencia de Servicios Públicos con relación a las cuentas por pagar encontradas a corte del 31 de Diciembre del 2022, las cuales quedaron denominadas como cuentas Pretoma, clasificadas por edades y por prioridad teniendo como base la Resolución No 20231000173785 del 02/09/2023.</p>		4 meses		Cumplir con lo establecido en el Decreto 2555 del 2010 en el literal b del numeral 2do (Suspension de Pagos de Obligaciones)		El tiempo de pago será establecido por la SSPD		Control Interno de Gestion		Cuentas por pagar vigencias anteriores canceladas / Total Cuentas por pagar			
<p>DESACTUALIZACION DEL SOFTWARE FINANCIERO:</p> <p>Desde las vigencias anteriores a través de las auditorías tanto internas como externas se ha constatado y manifestado que el software financiero SYSMAN, se encuentra desactualizado, debido a que no genera los informes financieros de tesorería y los reportes de "Cuentas por Pagar", este y otros procedimientos para dichos informes, se realizan de forma manual en tablas de Excel, deficiencia que se debe al incumplimiento del soporte técnico y de actualización tutoriales por parte del proveedor.</p>		<p>AGENTE ESPECIAL TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE DIV. TESORERIA GESTION FINANCIERA</p> <p>JEFE GESTION FINANCIERA</p>		<p>Generar la necesidad, incluir dentro del plan de compras y garantizar la adquisición de la modernización del Software Financiero de la Entidad.</p>		4 meses		Planear, ordenar y verificar las directrices de los procesos de modernidad y respaldo tecnológicos para la Entidad.		3 meses		Control Interno de Gestion		Proceso tecnologico Implementado			
<p>ATRASOS EN LOS PAGOS DE CONVENIOS CON CORPOCCSAR:</p> <p>En la evaluación realizada a la Gestión financiera de la vigencia 2022, se evidencio atrasos en acuerdos de pagos de convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCCSAR, por los conceptos de la tasa por utilización de aguas – TUA y Tasa Retributiva por un valor de mil treinta millones, doscientos cincuenta mil, cuatrocientos treinta y un pesos (\$ 1.030.214.431), discriminados de la siguiente manera: orden No.</p>		<p>AGENTE ESPECIAL</p>		<p>Acotar los lineamientos administrativos establecidos por la Superintendencia de</p>													



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13
Versión: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMDUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8									
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022. PROCESO GESTION FINANCIERA									
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023									
53	<p>20220000348, 20220000464 y 20220000594 correspondiente a los años 2014 y 2015 con atraso en el acuerdo para los meses de abril, mayo y junio, por valor de \$ 247.086.086; orden No. 2022000924, correspondiente al año 2021, Resolución 0828 del 16 de septiembre de 2022 por valor de \$ 111.826.656 pesos y orden No. 2022000925, por concepto de Tasa Retributiva por vertimientos puntuales vigencia 2021, Resolución 0830 de 16 de septiembre de 2022, por valor de \$ 401.657.777 pesos. De acuerdo a lo observado, el incumplimiento a estos acuerdos de pagos genera intereses de moras que podrían convertirse en detrimento que afectan las finanzas de la Entidad.</p>	<p>AGENTE ESPECIAL TESORERIA GESTION FINANCIERA</p>	<p>JEFE DIV. TESORERIA</p>	<p>Servicios Públicos con relación a las cuentas por pagar encontradas a corte del 31 de Diciembre del 2022, las cuales quedaron denominadas como cuentas Preforma, clasificadas por edades y por prioridad teniendo como base la Resolución No 20231000173785 del 02/03/2023.</p>	4 meses	<p>Cumplir con lo establecido en el Decreto 2555 del 2010 en el literal b del numeral 2do (Suspensión de Pagos de Obligaciones)</p>	<p>El tiempo de pago será establecido por la SSPD</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>Cuentas por pagar vigencias anteriores canceladas / Total Cuentas por pagar</p>		
		<p>DEFICIENCIA EN LA APLICACION DE NORMAS Y POLITICAS CONTABLES:</p> <p>Aunque la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. implementó las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, con el fin de que se demuestre la realidad financiera de la Empresa a una fecha determinada con información oportuna y veraz para las tomas de decisiones. En la evaluación de la vigencia 2022, se observa deficiencia en la aplicación de este sistema, debido a que aún se realizan procesos manuales para integrar la información comercial con la contable, como el cálculo del deterioro de cartera, la depreciación y el deterioro de los activos, esta deficiencia genera demoras en la consolidación, además de presentar riesgo en la confiabilidad de dicha información.</p>	<p>AGENTE ESPECIAL DIV. CONTAB Y PPTO</p>	<p>JEFE GESTION FINANCIERA</p>	<p>Generar la necesidad, incluir dentro del plan de compras y garantizar la adquisición de la modernización del Software Financero de la Entidad. Y la Contratación de Asesoría en saneamiento contable que incluya la revisión y actualización de políticas contables.</p>	5 meses	<p>Planear, ordenar y verificar las directrices de los procesos de modernidad y respaldo tecnológicos y el saneamiento y actualización de las políticas contables</p>	<p>3 meses</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>Proceso tecnológico Implementado</p>	
54	<p>DEFICIENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS:</p> <p>De acuerdo al análisis realizado a las conciliaciones bancarias de la vigencia 2022, se pudo constatar:</p> <p>Que la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. actualmente maneja setenta y dos cuentas (72) bancarias, diez más que en la vigencia 2021, que representa un aumento del 14%, de las setenta y dos (72) cuentas, 25 se encuentran inactivas, que representan el 35%, 34 cuentas se encuentran conciliadas que representan el 47% y 13 cuentas con partidas pendiente con un indicador del 18%, de igual manera se pudo constatar que 20 cuentas bancarias se encuentran embargadas con un saldo de \$ 1.439.032.456, valor que no se encuentran disponible para uso inmediato, debido a que están restringidas por órdenes judiciales. De las cuentas pendientes se evidencia, la cuenta No. 62856806 del banco Bogotá que no se encuentra conciliada desde el mes de octubre de 2021, la cual registra 194 partidas pendientes con un valor de \$ 1.277.304.188; también se evidencia que la cuenta de Bancolombia Fedicomiso (Endupar – Radian) número 131394954084 se encuentran a corte del 31 de diciembre de 2022 con 24 partidas pendientes y un saldo a cierre por un valor de \$337.378.305; así mismo se constata a través de un informe realizado por el Profesional Universitario de Contabilidad, que las verificaciones (25) cuentas que se encuentran inactivas, no registran información sobre las partidas y el estado de las mismas, debido a que, como lo manifiesta el funcionario en su informe, estas han sido solicitadas a la división de tesorería a través de requerimiento con la certificación de cada banco con el fin de justificar la existencia y estado de cada cuenta.</p>	<p>DIV. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO GESTION FINANCIERA</p>	<p>DIV. SISTEMAS E INFORMACION</p>								
		<p>DIV. CONTABILIDAD</p>	<p>DIV. TESORERIA</p>	<p>Realizar mesas de trabajo entre las áreas involucradas en el proceso que permitan la articulación entre ellas y elaborar la conciliación de las cuentas de manera oportuna en los tiempos establecidos y requeridos.</p>	4 meses	<p>Verificar y enviar los pagos encontrados en los extractos no identificados al área comercial para su respectiva aplicación; Confrontar las partidas no identificadas con el área de tesorería para aclarar los registros realizados y los que</p>	10 primeros días de cada mes	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>No de Partidas por Conciliar/Partidas Conciliadas</p>		
55		<p>DIVISION DE CONTABILIDAD DIVISION DE TESORERIA AREA COMERCIAL GESTION FINANCIERA</p>									



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13
Versión: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMDUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8	
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022. PROCESO GESTION FINANCIERA	
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023	
pero esto no ha sido posible. Este hallazgo sobre las conciliaciones también ha sido reiterativo en las auditorías financieras y de Gestión, realizada por la Contraloría municipal de Valledupar en las vigencias 2021 y 2022, detectado y plasmado en los informes de la siguiente manera: análisis realizado a la Fiducentral cuenta No. 013195209991, registra saldo según libros de contabilidad por valor de \$ 214.812.276 y según extracto por valor de \$187.505.732,08 con diferencia por conciliar en esta cuenta de \$27.306.543.92; la cuenta de Bancolombia No. 3194954084 registra saldo a Dic 31 del 2022 según saldo en los libros por valor de \$ 2.312.653.830 y según extracto por valor de \$ 337.378.305,37 con diferencias por conciliar de \$1.975.275.524, la cuenta de Bogotá cuenta No. 628056806 a corte 31 de diciembre 2022 presenta saldo según libro de \$ 3.256.923.294 y según extracto de \$ 127.304.187 con diferencias por conciliar de \$3.129.619.107. Las inconsistencias encontradas en las conciliaciones bancarias al no realizar los ajustes pertinentes, y las investigaciones que considere necesarias a fin de darle razonabilidad a la información que reporta el Área de Contabilidad, no permiten realizar informes confiables, que reflejen la realidad financiera de la Entidad.		AGENTE ESPECIAL FINANCIERA	
CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS NO. 2017212. Teniendo en cuenta que la Contraloría municipal de Valledupar en el Informe Final de la Auditoría Informe Final de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Especial a la Gestión y Resultados Vigencia 2020, establecido como hallazgo No. 10, que en el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 2017212, la totalidad de los ingresos generados del proyecto, no han sido consignados, ni administrados por la Fiduciaria Central S.A., sociedad de servicios financieros, elegida por el fideicomitente EMDUPAR – RADIAN, para la administración de los recursos que ingresan al patrimonio autónomo que se constituyó con dicho contrato de fiducia. Así mismo en la evaluación realizada por el equipo de Control Interno de Gestión, se constata que pese a la suscripción del Plan de mejoramiento en la vigencia 2020 y que terminó en la vigencia 2022, donde se propuso como acción de mejora, Consolidar periódicamente los recursos derivados de la ejecución del proyecto en la cuenta fiduciaria acorde con lo establecido en la cláusula cuarta del Contrato, acción de mejora con la que se logró llegar a un avance del 82%. Sin embargo, en la vigencia evaluada, se observó que el incumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato de FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS NO. 2017212, aún persiste, lo que se encuentra reflejado en los estados financieros de la vigencia 2022.		AGENTE ESPECIAL AGENTE ESPECIAL DIV TESORERIA AGENTE ESPECIAL FINANCIERA	
LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS: Se evidenciaron dificultades en el flujo de comunicaciones soporte asociadas a los procesos de liquidación de convenios interadministrativos, información que es requerida para llevar a cabo la depuración de cuentas existentes, las cuales están sin movimientos e inactivas; dado que en la División de Tesorería no se cuenta con la información de los citados convenios. Se tuvo conocimiento que la gobernación del Cesar liquidó unilateralmente los convenios interadministrativos que tenía con la Empresa EMDUPAR		AGENTE ESPECIAL TESORERIA AGENTE ESPECIAL FINANCIERA AGENTE ESPECIAL JURIDICA	
57		Revisar con el equipo jurídico de la entidad las vías judiciales pertinentes para la liquidación de los diferentes convenios existentes en la entidad, interponer los recursos necesarios jurídicos y/o legales tendientes a solucionar los conflictos existentes para la liquidación de los	
56		Liderar y ordenar el desarrollo del envío de comunicación a todas entidades financieras manifestando que suspendan los recargos de cada una de las cuentas bancarias con el fin de que todos los recursos ingresen a la cuenta de la fiducia mercantil	
55		Garantizar el ingreso de los recargos a la cuenta de fiducia mercantil de la Entidad.	
54		Ingresos otros bancos / trasladados a fiducia	
53		Control Interno de Gestión	
52		Control Interno de Gestión	
51		Control Interno de Gestión	
50		Control Interno de Gestión	
49		Control Interno de Gestión	
48		Control Interno de Gestión	
47		Control Interno de Gestión	
46		Control Interno de Gestión	
45		Control Interno de Gestión	
44		Control Interno de Gestión	
43		Control Interno de Gestión	
42		Control Interno de Gestión	
41		Control Interno de Gestión	
40		Control Interno de Gestión	
39		Control Interno de Gestión	
38		Control Interno de Gestión	
37		Control Interno de Gestión	
36		Control Interno de Gestión	
35		Control Interno de Gestión	
34		Control Interno de Gestión	
33		Control Interno de Gestión	
32		Control Interno de Gestión	
31		Control Interno de Gestión	
30		Control Interno de Gestión	
29		Control Interno de Gestión	
28		Control Interno de Gestión	
27		Control Interno de Gestión	
26		Control Interno de Gestión	
25		Control Interno de Gestión	
24		Control Interno de Gestión	
23		Control Interno de Gestión	
22		Control Interno de Gestión	
21		Control Interno de Gestión	
20		Control Interno de Gestión	
19		Control Interno de Gestión	
18		Control Interno de Gestión	
17		Control Interno de Gestión	
16		Control Interno de Gestión	
15		Control Interno de Gestión	
14		Control Interno de Gestión	
13		Control Interno de Gestión	
12		Control Interno de Gestión	
11		Control Interno de Gestión	
10		Control Interno de Gestión	
9		Control Interno de Gestión	
8		Control Interno de Gestión	
7		Control Interno de Gestión	
6		Control Interno de Gestión	
5		Control Interno de Gestión	
4		Control Interno de Gestión	
3		Control Interno de Gestión	
2		Control Interno de Gestión	
1		Control Interno de Gestión	



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13

Verión: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMUDUPAR S.A. - E.S.P. PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8							
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR – EMUDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022.		PROCESO GESTION FINANCIERA		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Desarrollo de Actividades y Metas	
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023		10/08/2023		convenios.			
S.A. E.S.P, lo cual genera riesgos para los intereses de esta Entidad en caso de ser mal liquidados. Pese a que se realizaron las gestiones para que este procedimiento se reversionara, sin embargo, el ente Gubernamental no aceptó el desarrollo de esta actividad.		AREA JURIDICA GESTION FINANCIERA		GESTION FINANCIERA DIV CONTABILIDAD DIV TESORERIA		Saldar las cuentas bancarias existentes por este concepto y así proceder al cierre de las cuentas.		las acciones propuestas	
FALTA DE INTEGRACION EN LOS PROCESOS DE GESTION JURIDICA Y DIVISION DE TESORERIA.		DIVISION DE TESORERIA GESTION JURIDICA GESTION FINANCIERA		DIV TESORERIA GESTION JURIDICA		Solicitar informacion en los diferentes juzgados de la ciudad sobre las demandas en contra de la empresa y realizar conciliaciones con el area de tesoreria		4 meses	
Se pudo constatar que a pesar de que la Empresa Emudupar cuenta con el sistema integrado de gestión bajo los parámetros del MECU y MIFG, aún se observan procesos de gestión que no interactúan como proveedor para insumos de entradas y salidas con el fin de cumplir con un objetivo específico y/o institucional, evidenciados entre la División de tesorería y Gestión Jurídica debido a que, no se observa un enlace entre dichas oficinas con relación a los dineros retenidos por embargos derivados de sentencias, laudos y demandas de terceros, lo que ha generado que la oficina jurídica no mantenga los respectivos procesos actualizados.						Verificación del cumplimiento de las acciones propuestas		mensual	
						Control Interno de Gestión		Informes presentados en el mes / Total de Informes por presentar	

RESPONSABLE: ALMA ROCIO PABA



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO


FO-GE-13
Versión: 02-19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMDUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8					
NOMBRE DE LA AUDITORIA:		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VALLEDUPAR – EMDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022 PROCESO GESTION FINANCIERA		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad			
FECHA DE PRESENTACION:		10/08/2023		Desarrollo de Actividades y Metas			
S.A. E.S.P., lo cual genera riesgos para los intereses de esta Entidad en caso de ser mal liquidados. Pese a que se realizaron las gestiones para que este procedimiento se reversiona, sin embargo, el ente Gubernamental no aceptó el desarrollo de esta actividad.		AREA JURIDICA GESTION FINANCIERA GESTION FINANCIERA DIV CONTABILIDAD DIV TESORERIA		convenios. Saldar las cuentas bancarias existentes por este concepto y así proceder al cierre de las cuentas.			
FALTA DE INTEGRACION EN LOS PROCESOS DE GESTION JURIDICA Y DIVISION DE TESORERIA.		DIVISION DE TESORERIA GESTION JURIDICA GESTION FINANCIERA DIV TESORERIA GESTION JURIDICA		Solicitar informacion en los diferentes juzgados de la ciudad sobre las demandas en contra de la empresa y realizar conciliaciones con el area de tesoreria			
Se pudo constatar que a pesar de que la Empresa, Emdupar cuenta con el sistema integrado de gestión bajo los parámetros del MECI y MING, aún se observan procesos de gestión que no interactúan como proveedor para insumos de entradas y salidas con el fin de cumplir con un objetivo específico y/o institucional, evidenciados entre la División de tesorería y Gestión Jurídica debido a que, no se observa un enlace entre dichas oficinas con relación a los dineros retenidos por embargos derivados de sentencias, laudos y demandas de terceros, lo que ha generado que la oficina jurídica no mantenga los respectivos procesos actualizados.		4 meses		Verificación del cumplimiento de las acciones propuestas mensual Control interno de Gestión Informes presentados en el mes / Total de Informes por presentar			

ELABORO: ALVARO BOCIO PABA

JESSE ROJAS

REVISÓ: JUAN CARLOS SARMIENTO

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL E NFORMACION	FO-GD-06
	COMUNICACIÓN INTERNA	Versión: 03-05-09-18
		Página: 1 de 1

GC-GC-036

FECHA: DD 02 MM 08 AA 2023

DE: **EMILY NARVAEZ CHINCHIA**
Jefe Gestión Comercial.

PARA: **BELCY PEDROZA SÁNCHEZ**
Jefe de Control Interno de Gestión

ASUNTO: Presentación del Plan de Mejoramiento Interno



Cordial Saludo,

Comedidamente me permito presentar las propuestas de las acciones de mejoras y/o correctivas en la estructura del Plan de Mejoramiento establecido, de acuerdo a las observaciones detectadas en la Auditoria Interna 2023, de la evaluación realizada a la gestión en la vigencia 2022 al Proceso Administración de Bienes y Suministros.

Cordialmente,




EMILY NARVAEZ CHINCHIA
Jefe Gestión Comercial - EMDUPAR S.A.E.S.P.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Pedro Otálora García	Prof. Universitario en gestión Admón. de Bienes	[Signature]
Proyectado por:	Pedro Otálora García	Prof. Universitario en gestión Admón. de Bienes	[Signature]
Revisado por:	Emily Narváez Chinchia	Jefe División Admón. de Bienes (E)	[Signature]
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Jefe de Gestión Administración de Bienes (E).			

FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-GE-13
Version: 02-19-07-17

		NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMDUPAR S.A. - E.S.P PABLO ANDRÉS JARAMILLO REYES 892.300.548-8					
NOMBRE DE LA AUDITORIA: FECHA DE PRESENTACION:		AUDITORIA INTERNA DEL PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES Y SUMINISTROS, VIGENCIA 2022.		06/07/2023					
Hallazgo y Descripción		Areas Cíclo o Procesos Involucrados		Responsable del Mejoramiento					
Expedientes con Documentos y/o Registros Incompletos:		Acciones de Mejoramiento		Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento					
FALLA EN LOS CONTROLES PARA SUMINISTROS DE INSUMOS Y MATERIALES:		Actividad		Tiempo					
INCONSISTENCIA DEL APLICATIVO SYSMAN EN INGRESO Y REGISTRO DE INFORMACION:		Responsable del seguimiento por la entidad		Indicadores de acción de Cumplimiento					
Observaciones		% Avances							
<p>59</p> <p>El equipo Auditor pudo observar que en cada expediente de las carpetas de consumos por contrato de la vigencia 2022, en las remisiones del proveedor HESSING INDUSTRIES S.A.S, no se registran los valores unitarios y totales de los productos que se suministran a la Entidad, lo cual puede generar desconformas o incertidumbre a cualquier Erite evaluador y/o de control al realizar análisis de la información y estos no cuentan con el procedimiento de registro adecuado, con la documentación necesaria para apoyar el funcionamiento de los procesos.</p>	<p>División Administración de Bienes y Suministros</p>	<p>Jefe de División Administración de Bienes y Suministros</p>	<p>Diligenciar de manera adecuada cada registro y/o formato establecido en el Proceso Gestión Administración de Bienes y Suministros, desde las remisiones, formatos de Entradas y de salidas, entre otros. Además de requerir a los proveedores para que presenten las remisiones, especificando las cantidades, valores unitarios y valores totales de cada producto suministrado a la Entidad.</p>	<p>Instantáneo</p>	<p>Verificación de los registros, formatos y remisiones, diligenciados de manera adecuada</p>	<p>Constante</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>No. De Documentos, registros y remisiones diligenciados adecuadamente / Total De documentos, registros y remisiones diligenciados adecuadamente</p>	
<p>60</p> <p>FALLA EN LOS CONTROLES PARA SUMINISTROS DE INSUMOS Y MATERIALES: En los expedientes de salidas de insumos y materiales no se evidencia documentos y/o certificación por parte del equipo de Gestión técnica operativa que justifique la necesidad de los elementos solicitados, de igual manera no se evidencian soportes sobre la utilización de los mismos en las actividades realizadas, lo que evidencia falta de control en el manejo de estos recursos que presuntamente pueden afectar en menor o mayor cuantía las finanzas de la Entidad.</p>	<p>División Administración de Bienes y Suministros</p>	<p>Jefe de División Administración de Bienes y Suministros</p>	<p>Justificar la necesidad de los materiales y elementos requeridos en la carta de observaciones del documento solicitado y despacho de materiales de almacén establecidos en el proceso Gestión de Administración de Bienes.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Verificación de los registros implementados y diligenciados adecuadamente</p>	<p>Mensual</p>	<p>Div. Administración de Bienes y Suministros y Control Interno de Gestión</p>	<p>No. De Documentos y/o registros justificados y diligenciados adecuadamente / Total de documentos y/o registros por justificar y diligenciados adecuadamente</p>	
<p>61</p> <p>INCONSISTENCIA DEL APLICATIVO SYSMAN EN INGRESO Y REGISTRO DE INFORMACION: En los expedientes salidas de elementos de consumo para gastos de presentas inconsistencia, debido a que en la actualización de los soportes no muestra de manera exacta, las cantidades con números enteros y decimales de productos que requieren de unidades de medidas como volumenes o pesos (toneladas y/o Kilogramos) evidenciados en las salidas de Ciro Gersono y Polí clonro de Aluminos - PAC, contratadas con los registros y valores de los ramos químicos en la vigencia evaluada, información que aunque refleja la cifra correcta en las cuentas contables, podría confundir a los Erites de Control en una evaluación y/o auditoría, para determinar un hallazgo.</p>	<p>División Administración de Bienes y Suministros Gestión de la TICs</p>	<p>Jefe de División Administración de Bienes y Suministros Jefe Div. De Sistemas</p>	<p>Requerir a Gestión de las TICs (Área de Sistemas), para que solicite al proveedor SYSMAN, con el fin de que este soporte genere la información de las cifras de forma exacta o que redondee a enteros los decimales de acuerdo a los límites hasta el alza o la baja.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Seguimiento y revisión de los soportes generados en el aplicativo SYSMAN, relacionado con el proceso Administración de Bienes y Suministros.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Div. Administración de Bienes y Suministros y Control Interno de Gestión</p>	<p>Soportes generados por el aplicativo SYSMAN</p>	

NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMDUPAR S.A. - E.S.P. REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRÉS JARAMILLO REYES 892.300.548-8 NIT:													
NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA DEL PROCESO ADMINISTRACION DE BIENES Y SUMINISTROS, VIGENCIA 2022.										Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad			
FECHA DE PRESENTACION: 06/07/2023										Desarrollo de Actividades y Metas			
Hallazgo y Descripción		Áreas Cíclo o Procesos Involucrados		Responsable del Mejoramiento		Acciones de Mejoramiento		Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento		Actividad			
DAÑOS OCASIONADOS POR AJENOS A LA EMPRESA EMDUPAR S.A. E.S.P. Se pudo observar en los expedientes de salidas de almacén, que existen trabajos desarrollados por ajenos a la empresa EMDUPAR S.A. E.S.P., donde además se utilizan materiales e insumos de la misma, y no se evidencia acciones de cobro por los trabajos realizados ni por los materiales utilizados, generando un posible detrimento, dado que esos costos deben ser asumidos por cualquiera que ocasione estos daños (usuarios, Constructores, Entidades públicas y privadas etc.); lo que conlleva la falta de control en el manejo de estos recursos que presuntamente pueden afectar en menor o mayor cuantía las finanzas de la Entidad.		División Administración de Bienes y Suministros		Jefe de División Administración de Bienes y Suministros		Aplicar las medidas de Control, establecidas dentro del proceso Gestión de Administración de Bienes (documento solicitud y despacho de materiales de almacén) con el fin de justificar la necesidad de los materiales y elementos requeridos, además de adjuntar un registro de Gestión técnica que describa y evidencie las actividades realizadas, donde se utilicen dichos materiales y elementos solicitados.		4 meses		Verificación de la aplicación del Control Establecido para la solicitud y utilización de elementos y materiales suministrados por el proceso Administración de Bienes y Suministros.		Div. Administración de Bienes y Suministros y Control Interno de Gestión	
BAJAS DE BIENES INSERVIBLES: Aunque la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. cuenta con un comité evaluador de bajas, se pudo constatar que desde la vigencia 2017, no se realiza este procedimiento, hallazgo que también fue detectado por la Contraloría municipal de Valledupar en la auditoría Financiera y de Gestión de la vigencia 2021, a la cual NO se le dio cumplimiento en las acciones planteadas para el Plan de mejoramiento propuesto de la vigencia evaluada, así mismo el hallazgo fue reiterado en la actual auditoría realizada por el Ente de Control a la Gestión Financiera y de Gestión de la vigencia 2022. Este tipo de incumplimiento evidencia el desconocimiento de los Procesos de Gestión implementado en la Entidad a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y el Modelo Estándar de Control Interno – MECl, y la no aplicación de las políticas internas como la mencionada Resolución, situación que representa un riesgo de sanción tanto para el responsable del Proceso de Gestión como para los intereses de la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P.		División Administración de Bienes y Suministros		Jefe de División Administración de Bienes y Suministros		Formalizar y aprobar el procedimiento de baja de los bienes inservibles que actualmente se encuentran identificados y ejecutar la actividad proyectada con el fin de depurar la información financiera de los libros de contabilidad.		4 meses		Verificación de procedimiento aprobado y seguimiento a la ejecución de bajas de los bienes inservible identificados.		Control Interno de Gestión	
Acta de Aprobación de procedimiento para dar bajas de Bienes Inservibles. Acto Administrativo sobre la ejecución de actividad para la baja de Bienes inservibles													

EMILY NARVAEZ CHINCHIA, Jefe Adm. de Bienes (E)





FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

FO-DE-13
Versión: 02/19/07/11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: NIT:		EMUPAR S.A. - E.S.P. PABLO ANDRES JARAMILLO REYES 892.300.548-8		AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEUPAR - EMUPAR SA ESP. VIGENCIA 2022 PROCESO GESTION DE LAS TIC'S		Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad		Indicadores de acción de cumplimiento		Observaciones		% Avances									
FECHA DE PRESENTACION:		10/09/2023																			
HALLAZGO Y DESCRIPCIÓN		Áreas Ciclo o Procesos Involucrados		Responsable del Mejoramiento		Acciones de Mejoramiento		Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento		Actividad		Tiempo		Responsable del seguimiento por la entidad		Indicadores de acción de cumplimiento		Observaciones		% Avances	
<p>CABLEADO ESTRUCTURADO CON DEFICIENCIAS: Se pudo constatar que en la Entidad no se ha llevado a cabo la contratación del suministro e instalación de un sistema de cableado estructurado y red regulada para la sede administrativa y la planta de tratamiento, aunque se cuenta con un cableado estructurado, desde la agencia anterior está presente deficiencias en la transmisión de los datos y mucho funcionamiento de la red con switch de 8 puertos en diferentes oficinas y a la vez en el centro de datos, de igual manera no existe más puertos de red disponibles en el Rack de Switch para poder conectar</p>		SECRETARIA GENERAL/GESTION DE PLANEACION/GESTION FINANCIERA/GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		<p>Requerir el suministro e instalación del nuevo cableado estructurado con el fin de optimizar y garantizar el buen funcionamiento de los dispositivos informáticos y elementos que requieren de dicho cableado</p>		3 MESES		Enviar requerimiento al Agente Especial		3 MESES		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTROL INTERNO DE GESTION		[Requerimientos enviados/Orden de requerimiento a enviar]*100					
<p>UBICACION DE SERVIDORES: La entidad no cuenta con un espacio adecuado provisto de la infraestructura técnica, localiva y de seguridad para albergar los equipos tipo servidor que respaldan la información crítica de la entidad. Se observó que el espacio localivo con respecto a los servidores no es el adecuado, debido a que es reducido y se encuentra expuesto a riesgos de configuraciones por el calor</p>		JEFE GESTION FINANCIERA/JEFE DIVISION DE BIENES		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIA GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		<p>Realizar remodelación de la División de Sistemas de Información modificando el resorte actual del espacio y cambiando los equipos que generan la temperatura adecuada de los mismos y el sistema de control de incendios.</p>		3 MESES		Solicitar al Jefe de Gestión Administrativa y Financiera la remodelación de la División de Sistemas de Información		3 MESES		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTROL INTERNO DE GESTION		[Comunicaciones enviadas/Orden de comunicaciones a enviar]*100					
<p>DEBIDO POR LOS MOTIVOS, además de la actual desorganización del cableado de los equipos que allí concurren OPICULTORES EN INTERFACES DE APLICATIVOS COMERCIAL Y CONTABLE: No se ha solucionado la problemática, respecto a la integración de la Información Comercial y Contable debido a que el aplicativo Smart Fax y SYSMAN no realizan al 100% la interfaz, lo que genera retraso en la consolidación de los informes contables. A manera de ejemplo el concepto de OPEN para hacer registros en entidades Bancarias General (vamos Bancos), mientras que en Tecontra se encuentran especificado visto codificados individualmente.</p>		DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/ DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE INFORMACION		CONTABILIDAD Y DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION - GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		<p>Revisar el proceso de interfaz entre Syman y open Smartfax, para verificar porque no cumple con la agilidad de la información que requiere contabilidad</p>		3 MESES		Solicitar a contabilidad que entregue en un excel como requiere la información, para determinar la solución a adoptar, bien sea ajuste a las interfaces actuales o adquisición de un desarrollo.		3 MESES		DIVISION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO/ DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTROL INTERNO DE GESTION		[Cantidad de procesos de interfaz Resueltos de interfaces]*100					
<p>DESACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO: Pese a que la Empresa EMUPAR S.A. E.S.P., implementó el sistema de gestión documental ORFEO, una herramienta colaborativa que facilita a la Entidad la provisión de actividades diarias, que fortalece y optimiza la cultura del flujo documental, esta no se adoptó debido a la falta de dirección General, a la falta de dispositivos como los scanners y a la falta de capacitación del personal de las diferentes áreas administrativas, además se constató que aunque se debe contar el soporte analítico, aun se debe la última factura del contrato de actualización, la cual debe cancelarse para que se migre toda la información producida al nuevo ORFEO actualizado. lo que evidencia el incumplimiento de las normas documentales y actividades enfocadas a la organización, procesamiento y salvaguarda de la información, mediante esta herramienta informática.</p>		SECRETARIA GENERAL/GESTION DE PLANEACION/GESTION FINANCIERA/GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION - SECRETARIA GENERAL		<p>Ejecutar la orden de servicio 007 del 19 de Julio de 2023, donde se indica como medida de gestión documental ORFEO</p>		2 MESES		Supervisar la orden de servicio 007 del 19 de Julio de 2023		1 MES		JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION SECRETARIA GENERAL CONTROL INTERNO DE GESTION		[Orden de servicio ejecutada/Orden de servicio contratada]*100					
<p>NO INCLUSION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (PETI AL PLAN ESTRATEGICO DE EMUPAR S.A. E.S.P. 2020 - 2023): Se pudo evidenciar que el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones PETI, al cual tiene como objetivo ser el documento de gestión que oriente la toma de decisiones de EMUPAR S.A. E.S.P., en materia de Tecnologías de la información y comunicación y que también sirva en los procesos la Electricidad Administrativa y la Política de Cero Papel. No se alinea al Plan estratégico de la Entidad en el último periodo gubernamental 2021 - 2023, incumpliendo así una Directiva Presidencial que se puede ver reflejada en una maldecuada asignación de recursos al no realizar la planeación con las metas propuestas referentes a los objetivos enfocados a la misión y visión de la Entidad</p>		SECRETARIA GENERAL/GESTION DE PLANEACION/GESTION FINANCIERA/GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		JEFE GESTION FINANCIERA/JEFE GESTION DE PLANEACION/ JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION		<p>Requerir la contratación de una consultoría para la construcción del PETI</p>		3 MESES		Solicitar al Agente Especial la contratación de la consultoría		3 MESES		JEFE GESTION FINANCIERA JEFE GESTION DE PLANEACION/ AGENTE ESPECIAL JEFE DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION		[Requerimientos enviados/Orden de requerimiento a enviar]*100					

RESPONSABLE: FAUZE RIZCUALA



COMUNICACIÓN INTERNA

FO-GD-06

Versión : 03-05-09-18

Página : 1 de 2

SG – 041

FECHA: DD 18 MM 09 DE 2023

DE: ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General – EMDUPAR S.A.E.S.P.

PARA: BELCY PEDRAZA SANCHEZ
Jefe Control Interno de Gestión EMDUPAR S.A.E.S.P


ASUNTO: Plan Mejoramiento de Gestión Documental.




Cordial saludo;

De acuerdo al asunto de la referencia, se envía Plan de Mejoramiento vigencia 2022, de la Oficina de Gestión Documental en un (1) folio con su respectivo hallazgo y descripciones para su trámite correspondiente. Se aclara que el día lunes 04 de septiembre de 2023 se envió por correo a bpedraza@emdupar.gov.co con copia a agranadillo@emdupar.gov.co.

Atentamente,


ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General – EMDUPAR S.A.E.S.P.
Anexos: un (1) folio.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y Proyectado:	Indira Zambrano Ojeda	Aux. administrativo	
Revisado Y Aprobado por:	Eriberto Román cruz rincón	Secretario general	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Jefe de secretaria general).

Eriberto Cruz

De: Eriberto Cruz <ecruz@emdupar.gov.co>
Enviado el: lunes, 04 de septiembre de 2023 03:11 p.m.
Para: bpedraza@emdupar.gov.co
CC: 'agranadillo@emdupar.gov.co'
Asunto: RV: Plan de Mejoramiento
Datos adjuntos: ESTRUCTURA PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL.xlsx

Buenas tardes,

Doctora Belcy,

Se adjunta Plan de Mejoramiento de la oficina Gestión Documental.



ERIBERTO ROMAN CRUZ RINCÓN – Secretario General
Emdupar S.A. E.S.P. - CL 15 No. 15 - 40 - Valledupar - Cesar - Colombia
Tel: 57+5+5730040
Correo: ecruz@emdupar.gov.co

De: Miladys Padilla Bermudez [mailto:mpadilla@emdupar.gov.co]
Enviado el: jueves, 31 de agosto de 2023 05:05 p.m.
Para: ecruz@emdupar.gov.co
Asunto: Plan de Mejoramiento

Doctor
Eriberto Román Cruz Rincón
Secretario General – Emdupar S.A ESP

Respetado doctor Cruz

Agradezco el envío del Plan de Mejoramiento adjunto, al correo de la Jefe de Control Interno, para lo de su pertinencia.

Con un cordial saludo,

MILADIS PADILLA BERMUDEZ
Profesional Universitario



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

F-004-13

Version: 02/19-07-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMUPAR S.A. - E.S.P.
 REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRÉS JARAMILLO REYES
 NIT: 892.390.548-8

NOMBRE DE LA AUDITORIA:

AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMUPAR SA ESP. VIGENCIA 2022.
 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad

Desarrollo de Actividades y Metas

FECHA DE PRESENTACION:

11/08/2023

Hallazgo y Descripción	Área, Ciclo o Proceso Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INESTABILIDAD Y DESACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: En la evaluación del proceso Gestión Documental de la vigencia 2022, se pudo observar que la Empresa EMUPAR S.A. E.S.P. no cuenta con los instrumentos archivisticos y herramientas necesarias para operar de manera eficiente el proceso de Gestión Documental de la Entidad, debido a la falta de destinación de recursos, evidenciados en la desactualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Cuadro de clasificación documental (CCD). - Las Tablas de Retención Documental (TRD). - La tabla de valoración documental (TVD). - El Inventario documental. - La no existencia del Plan Institucional de archivos (PINAR) <p>69</p> <p>Lo cual ha generado inconvenientes entre los procesos de gestión de la Entidad para el tratamiento, manejo y administración de los documentos y archivos que constantemente se producen, falencias que han evidenciado incluso los Ejes de Control con las pérdidas de expedientes y archivos en el área comercial.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Secretario General</p>	<p>presentar la necesidad de los instrumentos archivisticos, para que sea incluido en el presupuesto vigencia 2024. Realizar el requerimiento para que se contrate en la vigencia 2024.</p>	<p>4 meses</p>	<p>Verificación de acciones propuestas</p>	<p>2 meses</p>	<p>Control Interno de Gestión</p>	<p>Numero de necesidades realizadas/ total de necesidades. Numero de requerimientos realizados/ total de requerimientos.</p>		

Presentado por: Eliberto Roman Cruz Rioson



COMUNICACIÓN INTERNA

FO-GD-06

Versión : 03-05-09-18

Página : 1 de 2

SG – 041

FECHA: DD 18 MM 09 DE 2023

DE: ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General – EMDUPAR S.A.E.S.P.

PARA: BELCY PEDRAZA SANCHEZ
Jefe Control Interno de Gestión EMDUPAR S.A.E.S.P


ASUNTO: Plan Mejoramiento de Gestión Documental.




Cordial saludo;

De acuerdo al asunto de la referencia, se envía Plan de Mejoramiento vigencia 2022, de la Oficina de Gestión Documental en un (1) folio con su respectivo hallazgo y descripciones para su trámite correspondiente. Se aclara que el día lunes 04 de septiembre de 2023 se envió por correo a bpedraza@emdupar.gov.co con copia a agranadillo@emdupar.gov.co.

Atentamente,


ERIBERTO ROMÁN CRUZ RINCÓN
Secretario General– EMDUPAR S.A.E.S.P.
Anexos: un (1) folio.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado y Proyectado:	Indira Zambrano Ojeda	Aux. administrativo	
Revisado Y Aprobado por:	Eriberto Román cruz rincón	Secretario general	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de (Jefe de secretaria general).



FORMATO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

10-06-11
Versión: 02-19-01-11

NOMBRE DE LA ENTIDAD: EMDUPAR S.A. - E.S.P.
REPRESENTANTE LEGAL: PABLO ANDRES JARAMILLO REYES
NIT: 892.300.548-8

NOMBRE DE LA AUDITORIA: AUDITORIA INTERNA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR - EMDUPAR SA ESP, VIGENCIA 2022

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FECHA DE PRESENTACION: 11/08/2023

Mecanismos de Seguimiento Interno adoptado por la entidad

Desarrollo de Actividades y Metas

Hallazgo y Descripción	Áreas Cíclo o Procesos Involucrados	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Responsable del seguimiento por la entidad	Indicadores de acción de Cumplimiento	Observaciones	% Avances
<p>INEXISTENCIA Y DESACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: En la evaluación del proceso Gestión Documental de la vigencia 2022, se pudo observar que la Empresa EMDUPAR S.A. E.S.P. no cuenta con los instrumentos archivísticos y herramientas necesarias para operar de manera eficiente el proceso de Gestión Documental de la Entidad, debido a la falta de desactualización de evidenciados en la desactualización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Cuadro de clasificación documental (CCD). - Las Tablas de Retención Documental (TRD). - La tabla de valoración documental (TVD). - El inventario documental. - El Inventario del Plan Institucional de archivos (PINARI) <p>Lo cual ha generado inconvenientes entre los procesos de gestión de la Entidad para el tratamiento, manejo y administración de los documentos y archivos que constantemente se producen, falencias que han evidenciado incluso los Entes de Control con las pérdidas de expedientes y archivos en el área comercial.</p>	Secretaría General	Secretario General	presentar la necesidad de los instrumentos archivísticos, para que sea incluido en el presupuesto vigencia 2024. Realizar el requerimiento para que se contrate en la vigencia 2024.	4 meses	Verificación de acciones propuestas	2 meses	Control Interno de Gestión	Numero de necesidades realizadas/ total de necesidades. Numero de requerimientos realizados/ total de requerimientos.		

Presentado por: Eliberto Roman Cruz Rincon